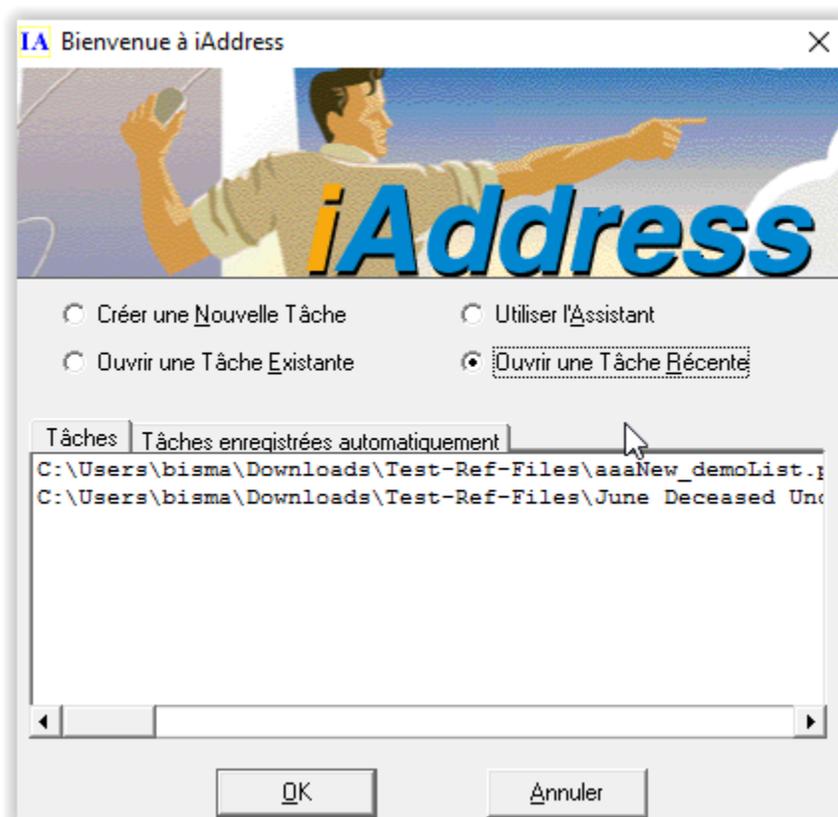


iAddress™ Manual FR

Introduction

Félicitations pour l'achat de iAddress™. Vous êtes maintenant prêt à corriger les adresses dans vos bases de données et à les valider par rapport aux exigences de Postes Canada ou d'USPS. En outre, iAddress™ triera vos bases de données de courrier dans la bonne séquence, imprimera des étiquettes de publipostage et générera des rapports de publipostage.

Ce manuel vous familiarisera avec les utilitaires et les fonctionnalités du produit iAddress™. Vous apprendrez en détail les processus pas à pas dans iAddress™, de la création de travaux à l'impression d'étiquettes.



Modules complémentaires

AddressMinerPRO

Cet utilitaire indépendant va réduire les heures de travail manuel fastidieux à organiser les différents fichiers de données. AddressMinerPRO va extraire les données des fichiers qui n'ont pas d'ordre ou de structure perceptible, ainsi que les données

d'adressage qui sont entreposées en champs uniques. Il n'est pas nécessaire de corriger les fichiers pour les mettre dans le bon ordre ! AddressMinerPRO peut faire l'importation d'une variété de fichiers de texte, incluant les opérations d'analyse de texte formaté pour les étiquettes, et intègre dans iAddress™ les fichiers importés sans problème.

- * Importe d'une variété de formats de fichiers textes (CSV, délimité par tabulation, délimité sur mesure, et fichiers longueur fixe) ainsi que les fichiers Excel (XLS) et Excel 2007 (XLSX)

- * Peut importer et analyser les fichiers textes formatés pour les étiquettes

- * Analyse les données d'adresses non ordonnées et sans structure dans les fichiers désorganisés

- * Importe directement dans iAddress™ avec une intégration harmonieuse

Géocodage

Exploitez la puissance du géocodage de iAddress™ pour améliorer vos données et concentrer vos offres dans une zone géographique spécifique, pour vos besoin de ciblage de marketing ! Le géocodage iAddress™ va convertir les données d'adresses postales en coordonnées de longitude et latitude, permettant une sélection plus précise des données. Plusieurs options de filtrage sont disponibles pour adapter vos données par distance, quantité de records, et adresses non géocodées. Il est disponible comme utilitaire complémentaire et conçu pour s'intégrer harmonieusement avec iAddress™.

iFuse

Simplifiez vos petits envois avec iFuse ! Ce module s'intègre parfaitement avec iAddress™ pour créer une série de rapports fusionnés en choisissant plusieurs travaux qui ont des qualités semblables. Le résultat est une combinaison de trois rapports : l'Énoncé d'exactitude, la Déclaration de dépôt et le fichier d'importation qui peuvent être téléchargés à Postes Canada. Disponible come module d'extension pour la version complète de iAddress™.

Utilitaire pour code à barres 2D

Exprimez votre créativité avec vos pièces de courrier et assurer leur livraison avec le Code à barres 2D mécanisable ! iAddress™. Il produit des chaînes de codes à barres encodés qui vont être imprimés sur vos pièces de courrier, pour que vous puissiez utiliser plus de couleurs et des polices de caractère de fantaisie pour faire ressortir votre courrier ! IL est disponible comme module d'extension avec iAddress™ ACV et inclut avec iAddress Complet.

Utilitaire pour étiquettes de courrier mécanisable

Laissez-nous créer vos étiquettes à conteneurs pour le courrier mécanisable avec cet utilitaire facile à utiliser ! Ce module pour étiquettes de conteneurs va vous laisser produire un envoi de courrier mécanisable avec toutes les étiquettes requises. Il est disponible comme module d'extension pour iAddress™ ACV et inclut avec iAddress Complet.

Mises à jour pour déménagements

PNCA (Programme national sur les changements d'adresse)

Gardez les dossiers de vos clients à jour même s'ils déménagent. Utilisez les données sur les déménagements de Postes Canada pour faire le traitement de vos listes en temps réel, pour vous assurer de rester en contact. Les traitements PNCA standards incluent l'accès aux données sur les déménagements, ainsi qu'à la suppression pour le registre de retrait d'adresses et la suppression de décédés améliorée, sans frais supplémentaires. Les utilisateurs doivent accepter les conditions d'utilisation annuellement avec Postes Canada.

NCOALink® pour les États-Unis

Gardez vos dossiers de clients américains à jour même s'ils déménagent. Utilisez les données NCOALink de L'USPS pour faire le traitement de vos listes en temps réel pour vous assurer de rester en contact. Disponible avec un licence illimitée annuelle, les traitements NCOALink requiert la signature annuelle du formulaire 'USPS Processing Acknowledgement Form'.

Registre de suppression d'adresse

Envoyez votre message à ceux qui sont intéressés et n'envoyez pas de communications à ceux qui ne sont pas intéressés. Le registre de suppression d'adresse inclut la liste des individus qui ont retiré leur adresse spécifiquement pour envois de marketing. Le traitement en temps réel vous permet de supprimer ces données avant l'envoi, ce qui prévient les plaintes et les réactions négatives. Il est disponible comme une option dans le PNCA canadien ou en module autonome.

Suppression de personnes décédées améliorée

L'attentat de contact ou les envois dirigés vers les personnes décédés sont difficiles pour les familles et a un impact négatif sur l'image de votre entreprise. Assurez-vous que vos dossiers sont à jour en utilisant les données actuelles et antérieures qui proviennent directement de l'industrie funéraire. La suppression de personnes décédés améliorée est mis jour mensuellement et fournit un élément de suppression additionnel

pour votre gérance de traitement d'adresses. Disponible comme une option sur le PNCA canadien ou en module autonome.

iMark PRO

iMark PRO est la réponse 'plug-and-play' pour vos besoins d'insertion. Ceci est une interface glisser-déposer facile à utiliser qui ne nécessite pas de modifications aux applications existantes. Le regroupement et le tri des documents sont faciles avec iMark PRO. Pas besoin de solution informatique dispendieuse ! Laissez iMark PRO réduire vos coûts d'imprimerie et d'affranchissement, et augmenter votre productivité, en triant vos documents électroniques et rassemblant les pages pour le même destinataire dans la même enveloppe ou dans un courriel. Il est disponible en module autonome.

iEnveloppePRO

Voulez-vous faire ressortir votre courrier ? Votre solution est iEnveloppePRO ! Cet utilitaire autonome fournit des outils de conception pour créer des enveloppes sur mesure et uniques, que ce soit pour les factures ou la publicité. Ce logiciel glisser-déposer facile à utiliser accepte la plupart des bandes de données, incluant Access, Excel, dBase et les fichiers texte. Il permet l'insertion de texte fixe, variable ou avec rotation, ainsi que les graphiques, les vignettes, les permis et les codes à barres. iEnveloppePRO est compatible avec la plupart des imprimeurs à jet d'encre et utilise les pilotes de Window™ installés. Il s'intègre harmonieusement avec iAddress™ lorsqu'installé sur le même ordinateur.

Avant de commencer

Avant de commencer à utiliser iAddress™, vous devez vous assurer que vos bases de données sont en bon état. Cela signifie que vous devez avoir les bonnes adresses et les bons codes postauxOM ou codes postaux.

iAddress™ vous demande d'avoir suffisamment d'espace disque sur votre disque dur pour que les utilitaires du programme puissent fonctionner efficacement. L'espace disque requis peut être calculé comme suit:

- Déterminez la taille de la base de données que vous allez trier dans le PAFR de Postes Canada.
- Vous avez besoin de 2,5 fois la taille de la base de données.

Si vous avez cette quantité d'espace disque sur votre disque dur, vous êtes prêt à utiliser iAddress™.

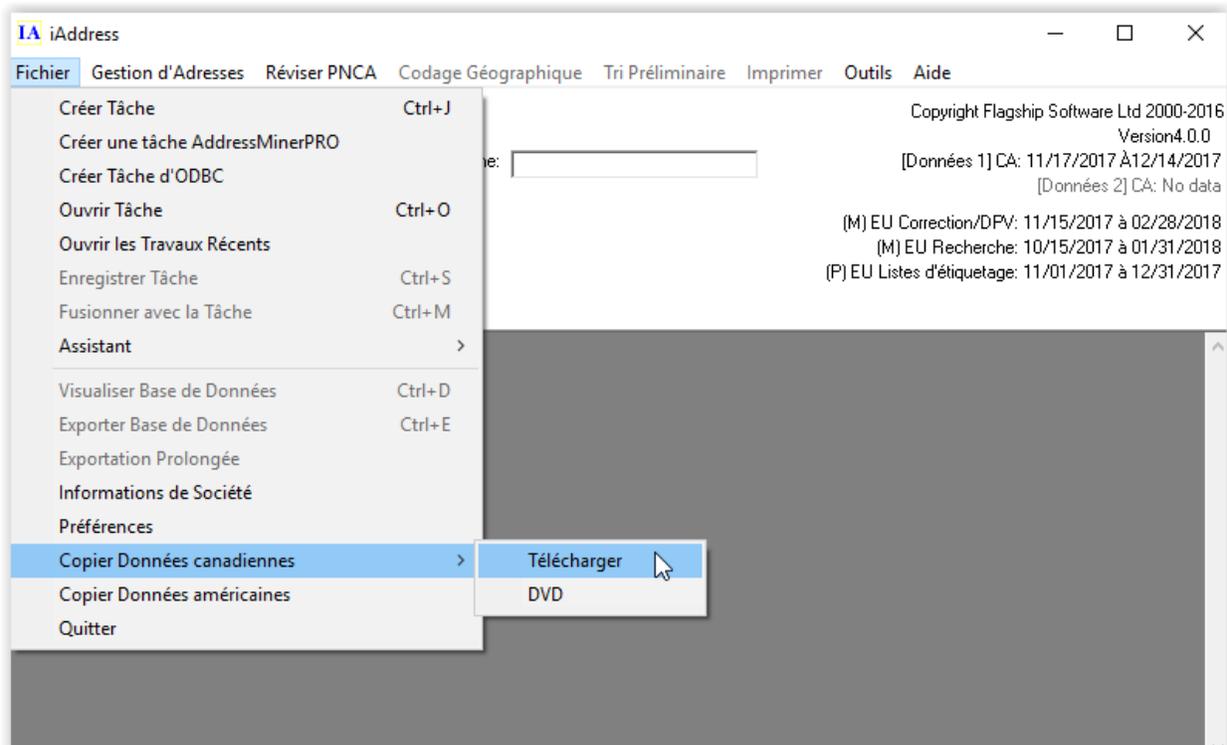
Copie de données à partir d'un CD

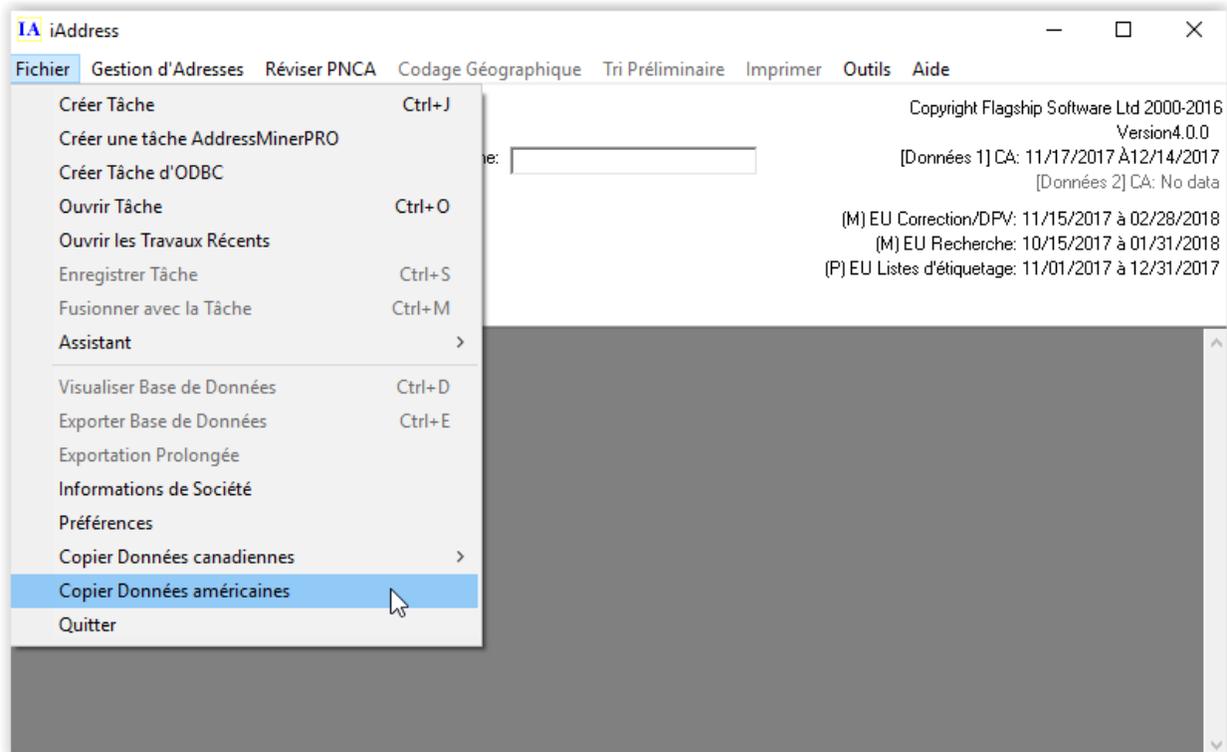
Pour vous assurer que iAddress™ fonctionne aussi efficacement et rapidement que possible pour votre système, il est nécessaire que les fichiers de données appropriés soient copiés sur votre disque dur. iAddress™ dispose d'un utilitaire d'installation et de mise à jour automatique qui téléchargera les derniers fichiers sur Internet. Le téléchargeur est accessible depuis le menu "Outils".

Les instructions suivantes peuvent être suivies si vous souhaitez copier des données à partir du CD au lieu d'utiliser le processus automatisé.

Copie de données

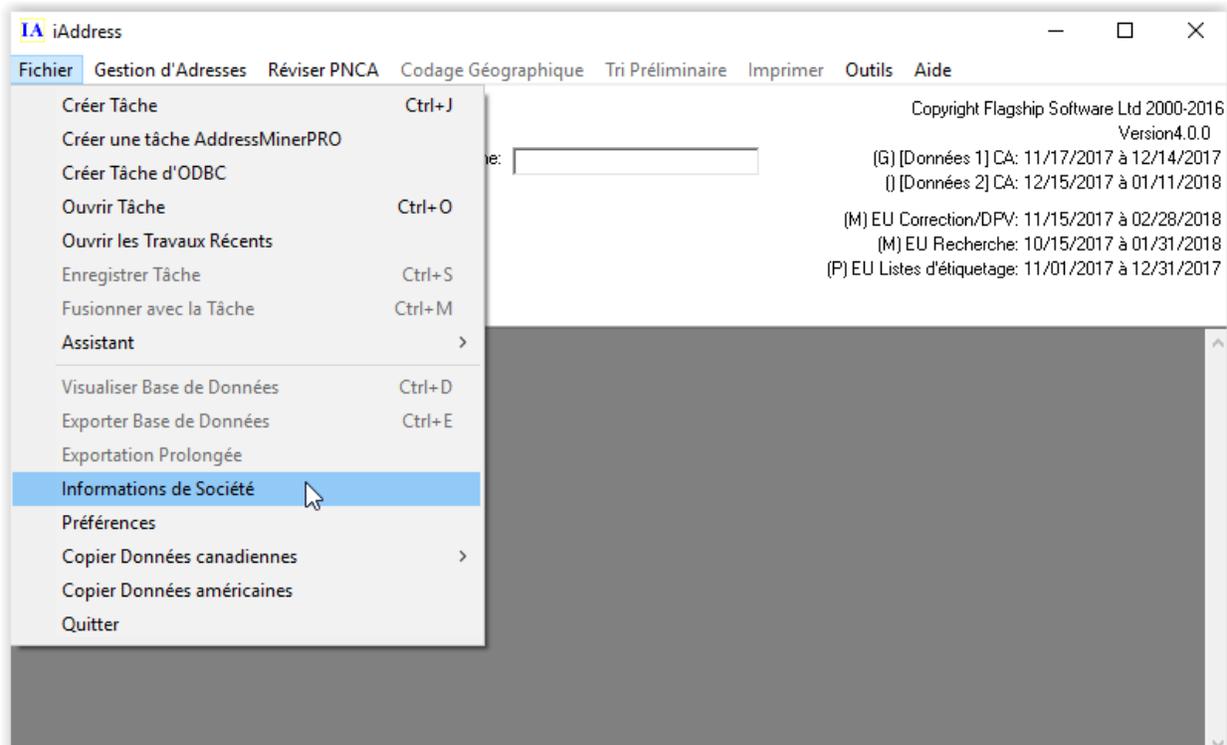
À partir du menu « Fichier », cliquez sur « Copier les données américaines » pour les données américaines, ou « Copier les données canadiennes » puis « Télécharger » ou « DVD » pour les données canadiennes. Si vous choisissez de copier des données à partir du DVD, assurez-vous que le DVD contenant les données souhaitées se trouve dans le tiroir DVD.





Entrer vos informations d'entreprise

Dans le menu Fichier, faites défiler jusqu'à "Informations sur la société". Vous pouvez entrer ici les informations que vous souhaitez voir apparaître dans les rapports



Le premier onglet "Informations sur la société" requiert les éléments suivants:

- Le nom de votre entreprise
- Votre adresse postale complète

Si vous créez des envois pour vos clients, entrez le nom du client et le numéro de Postes Canada sur cet écran.

IA iAddress

Fichier Gestion d'

FLA SOFT

IA Informations de Société

Enregistrements 'seed' Groupes 'seed' Détails de la tâche

Informations de Société Informations de client Informations de Publications des É-U

Nom de société: Flagship Software LTD.

Nom de Contact: Mademoiselle Magnifique

Adresse: 203-60 King Road

Número de téléphone: (416) 410-6357

Ville: Richmond Hill Province/État: ON

Postal / ZIP: L4E2J4 Pays: CA

Courriel: mademoiselle_magnifique@flagshipsoftware.com

SCP & USPS ID's et Numéro de Compte

Configurations OK Annuler

software Ltd 2000-2016
Version 4.0.0
7/2017 à 12/14/2017
5/2017 à 01/11/2018
5/2017 à 02/28/2018
5/2017 à 01/31/2018
1/2017 à 12/31/2017

IA iAddress

Fichier Gestion d'

FLA SOFT

IA Informations de Société

Enregistrements 'seed' Groupes 'seed' Détails de la tâche

Informations de Société **Informations de client** Informations de Publications des É-U

Nom de client:

Adresse:

Ville:

Prov/État: Code ZIP / Postal:

Courriel:

SCP & USPS ID's et Numéro de Compte

Ajouter à la liste Enregistrer Client Copier le client Espace libre

CustomerID	CustomerName	CustomerNumber	USPS_PermitNumber
3	Lady Fab	7894562	1234568

Supprimer

Configurations OK Annuler

software Ltd 2000-2016
Version 4.0.0
7/2017 à 12/14/2017
5/2017 à 01/11/2018
5/2017 à 02/28/2018
5/2017 à 01/31/2018
1/2017 à 12/31/2017

L'écran de l'entreprise et celui des informations sur les clients comportent tous deux un bouton permettant de saisir les différents identifiants utilisés par CPC et USPS. En cliquant sur ce bouton, vous serez redirigé vers un nouvel écran dans lequel vous

pourrez saisir au minimum votre numéro de compte CPC et / ou votre identifiant postal USID & CRID.

Code d'Identification Client

Postes Canada

Numéro de Compte

Numéro de convention

Code d'utilisateur du PNCA

Service Postal des États-Unis

Nombre de Permis

Ajouter

Effacer

Aller vers la Business Customer Gateway

PAF ID

Ajouter

Effacer

Mailer ID

CRID

Ajouter

Effacer

Finir

Annuler

L'écran Détails du travail contient le numéro de série de la base de données de Postes Canada ainsi que l'information sur le Bureau du dépôt

IA Informations de Société

Enregistrements 'seed' Groupes 'seed' Détails de la tâche

Informations de Société Informations de client Informations de Publications des f. II

Titre de Publication

Propriétaire de publication ou agent de nouvelles

Nombre de Publication

Fréquence d'issue (c.-à-d. hebdomadaire, mensuel, annuellement)

Ajouter à la liste Supprimer de la Liste

PubID	CustomerID	PublicationTitle	PublicationOwner
	1	0 US Sort	Flagship Software LTD.

Configurations OK Annuler

Dossiers de semences

Vous pouvez créer des enregistrements de départ à ajouter à votre base de données. Ajoutez les enregistrements à l'aide de l'onglet Enregistrements de semences sous l'écran Informations sur la société. Les enregistrements de départ seront stockés en tant que base de données séparée que vous pouvez ajouter à votre travail en cours en utilisant le bouton "Ajouter à la base de données actuelle". Normalement, les enregistrements de semences sont ajoutés à l'écran Sélectionner une adresse (décrit plus loin dans le manuel)

IA Informations de Société [X]

Informations de Société Informations de client Informations de Publications des É-U

Enregistrements 'seed' Groupes 'seed' Détails de la tâche

Prénom Nom de famille

Nom1 Nom2 Nom3

Adresse1

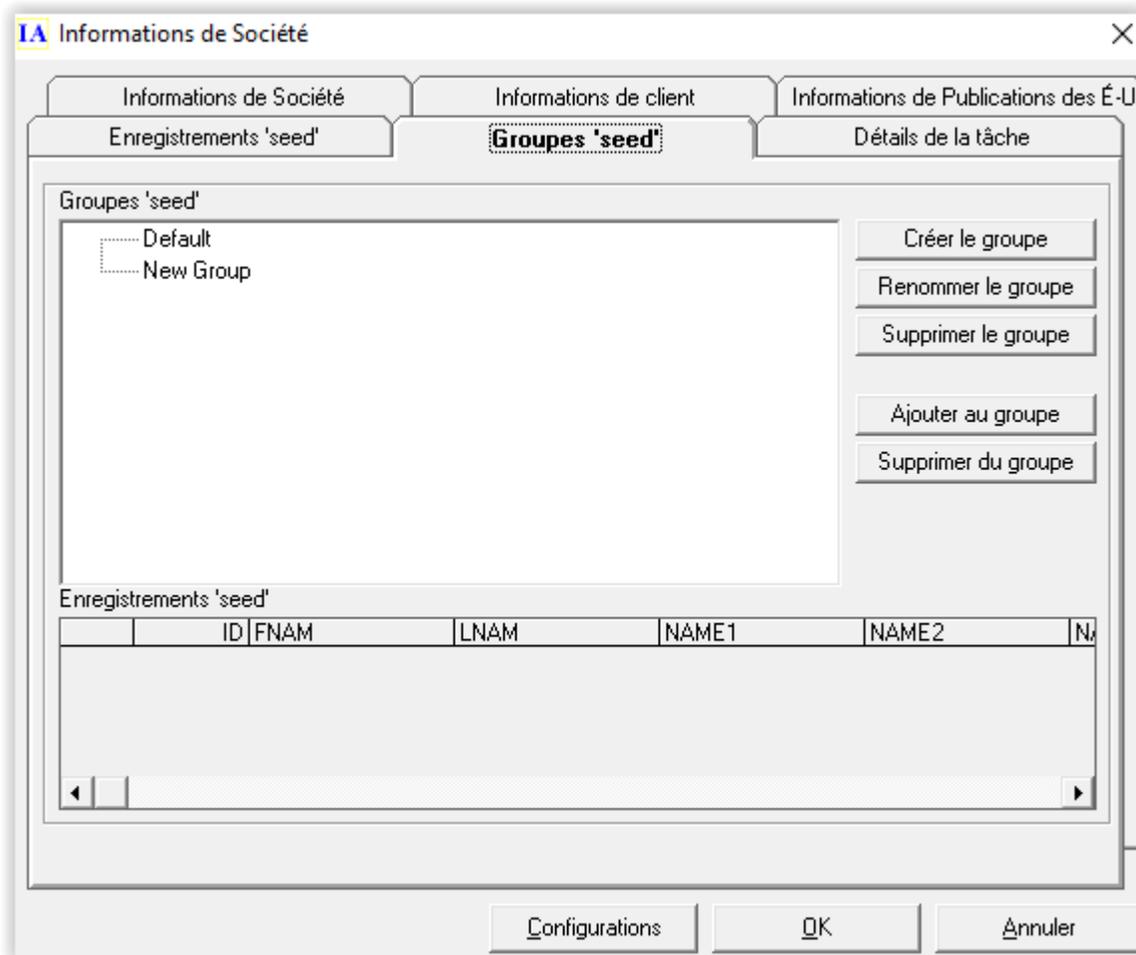
Adresse2

Ville Province CP

ID

ID	FNAM	LNAM	NAME1	NAME2	NAM

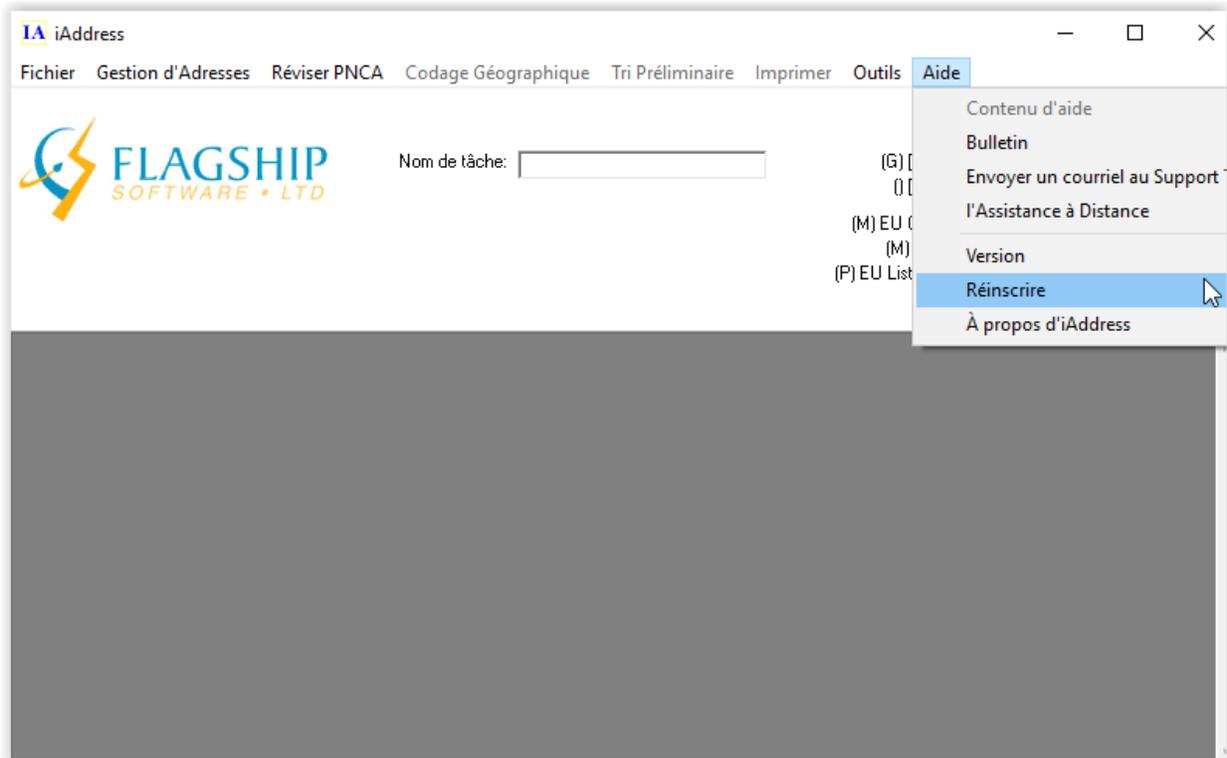
Vous pouvez regrouper vos enregistrements de départ à l'aide de l'onglet Groupe de semences. Ceci est utile si vos clients ont des adresses spécifiques qu'ils souhaiteraient ajouter à leurs bases de données uniquement



- Créez un groupe en cliquant sur le bouton Créer un groupe et en donnant un nom au groupe. Ajoutez ensuite des enregistrements à ce groupe en sélectionnant les enregistrements de départ appropriés et en cliquant sur le bouton Ajouter au groupe.
- Pour supprimer des adresses d'un groupe, sélectionnez l'enregistrement dans le groupe de semences et cliquez sur Supprimer du groupe. Vous pouvez renommer votre groupe à l'aide du bouton Renommer le groupe ou supprimer un groupe entier en cliquant sur Supprimer le groupe.

Enregistrement

Les numéros de série ont été émis avec l'achat de votre logiciel; Si vous n'avez pas reçu de numéros de série ou si vous n'en avez pas enregistré, veuillez contacter le support technique de Flagship Software. Une fois que vous avez vos numéros de série, sélectionnez Enregistrer dans le menu Aide.



L'écran suivant va apparaître:

The screenshot shows a dialog box titled "Enregistrement du produit". It contains the following text and fields:

Vous aurez besoin d'une connexion internet pour vous enregistrer

Nom de société

Nom de Contact

Adresse courriel du Contact

Adresse 1

Adresse 2

Ville

Province/État

Code ZIP / Postal

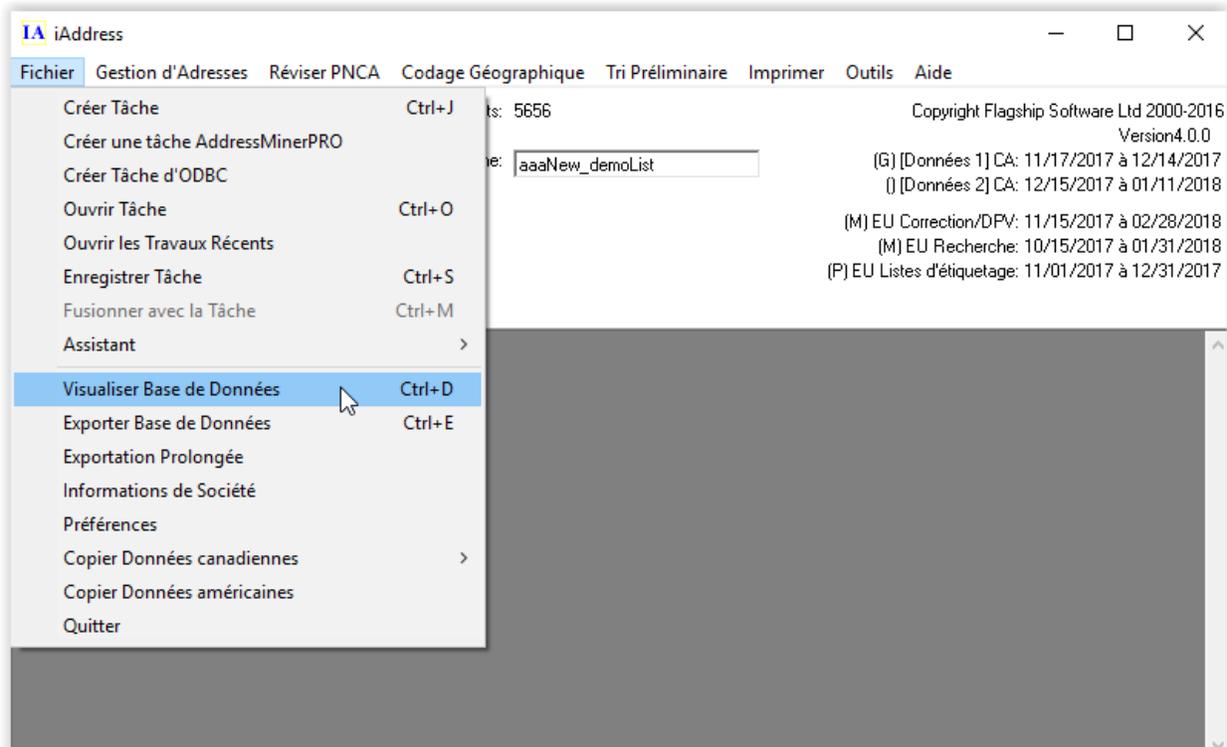
Numéro de Série

At the bottom, there are three buttons: "Enregistrer hors ligne", "Soumettre", and "Annuler".

Fichier

Voir votre base de données

Visualiser base de données vous permet d'afficher votre base de données iAddress™ dans une vue de style tableau. Vous pouvez modifier ou supprimer des enregistrements dans ce mode.



Dans le menu Fichier, sélectionnez "Afficher la base de données". L'écran suivant va apparaître:

Visualiser Base de données

Régénérer Rechercher Supprimer Recherche d'Adresses Imprimer Adresses Fusionner Ajouter Champ Fermer

Valides
 Invalides
 Doubles
 Sans code
 Tous les champs

Tous
 Corrigés
 Discutable
 Communes

Suivant Précédent Premier Dernier

Compte d'enregistrements: 5656 Nom de tâche: aaaNew_demoList FICHER: C:\Users\bisma\Downloads\Test-Ref-Files\aaaNew_de

ID	FNAM	LNAM	ADD	ADD2	CITY	PROV
1	TIMOTHY EDWARD	SIMON	228 POPLAR DR		DARTMOUTH	NS
2	CECILE	AUDETTE	43 RUE DES ANCE		SAINT-JEAN-SUR-R	QC
3	LINDSAY J	THOMAS	3205 TURNBERRY		BURLINGTON	ON
4	LEONA	GLENNON	304-700 BAY ST		SAULT STE. MARIE	ON
5	COURTNEY B	SWANN	3169 GREENFIELD		AYR	ON
6	STEPHEN JOHN	WAKEMAN	46 ROCKY RIDGE L		CALGARY	AB
7	COLLEEN	MAYES	9906 158 ST NW		EDMONTON	AB
8	LOUISE HELENE	GRENIER	8270 RUE DUNANT		SAINT-LEONARD	QC
9	JOYCE M	MASON	PO BOX 109		STELLARTON	NS
10	JEAN G	PARSONS	BOX 4 SITE 2	RR 1	RIVERHEAD HARB	NL
11	FRANCOIS F	THIBODEAU	98 CH DE LA VALLE		LA MALBAIE	QC
12	DONALD R	SKINNER	PO BOX 43		CARBONEAR	NL
13	HEATHER L	MUIR	18-654 NORTH FRA		QUESNEL	BC
14	HEATHER L	MUIR	654 NORTH FRASE		QUESNEL	BC
15	SYLVIE S	GIRARD	106-4775 RTE SAIN		QUEBEC	QC
16	PIERRE	MARTINEAU	530 RANG PAPINEA		SAINT-PAUL-D'ABB	QC
17	KERWIN	SUTTON	9017 1368 ST		SURREY	BC
18	ARTHUR	MCCLURE	90 RUE CLEVELANI	CP 972	DANVILLE	QC
19	LOUISE	MALTAIS	4460 6E AVE W		L'ASCENSION-DE-N	QC
20	DAVID	CRYDERMAN	C6 EDWARDSBURG		KEMPTVILLE	ON
21	SHEILA	PETERSON	PO BOX 1872		JASPER	AB
22	BEAL	BOUCHER	14 RUE GERMAIN		SAINT-JEAN-SUR-R	QC

Dans cette vue, vous pouvez regarder:

- Toutes les adresses
- Adresses valides uniquement
- Adresses corrigées uniquement
- Adresses incorrigibles uniquement
- Duplicatas seulement
- Enregistrements communs seulement
- Tous les champs de la base de données

Vous pouvez imprimer certaines ou toutes vos adresses à partir de l'écran Afficher la base de données, si vous le souhaitez.

Remarque:

Les adresses valides, corrigées et non corrigibles ne peuvent être consultées qu'après validation / correction du travail. Les doublons et les enregistrements communs ne

peuvent être visualisés qu'après l'extraction en double. Les enregistrements non codés peuvent être consultés après le tri.

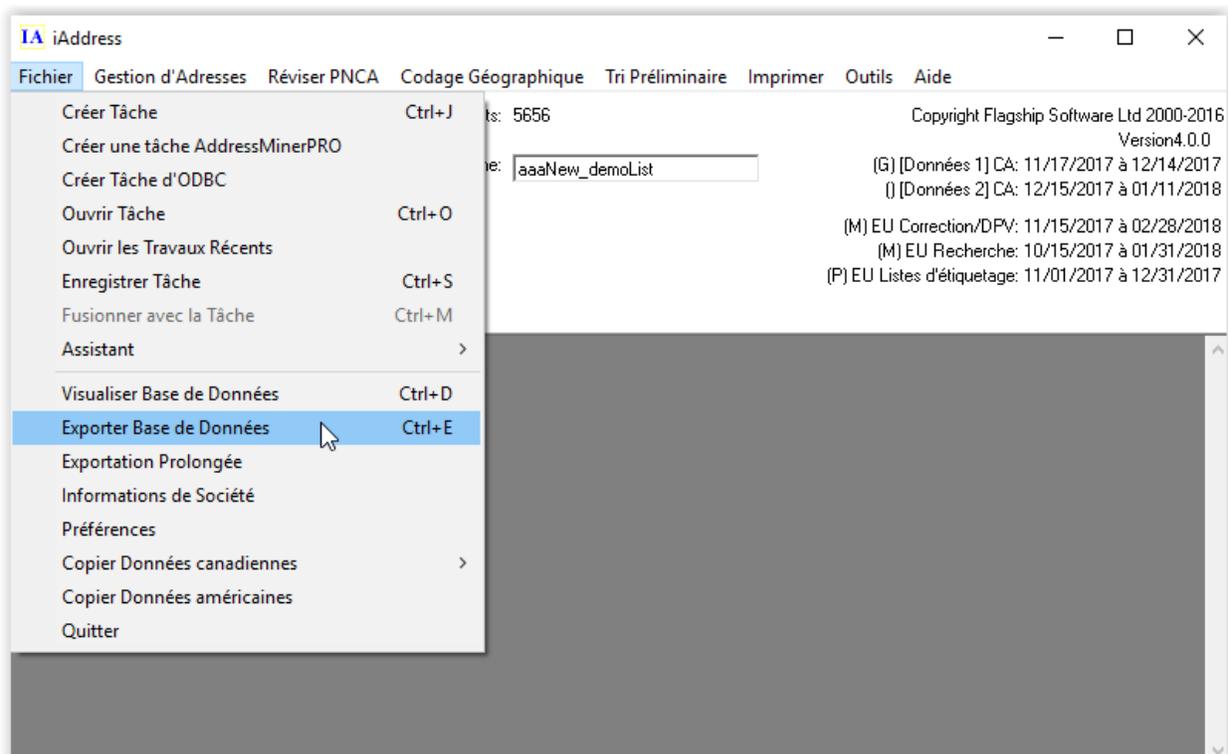
Suppression de dossiers

Les enregistrements peuvent être supprimés dans cette vue. Ceci est utile pour supprimer sélectivement les doublons après l'opération "Purge Duplicates". Pour supprimer des enregistrements individuellement, cliquez dessus, puis cliquez sur le bouton "Supprimer" situé au-dessus de la base de données. Pour supprimer plusieurs enregistrements, maintenez la touche "Ctrl" enfoncée tout en sélectionnant les enregistrements, puis appuyez sur le bouton "Supprimer" sur l'écran.

Vous pouvez également sélectionner un enregistrement individuel en cliquant dessus. Vous pouvez ensuite vérifier manuellement l'adresse de cet enregistrement en cliquant sur "Recherche".

Exporter la base de données

Choisir l'option Exporter la base de données vous permet d'exporter vos données vers une base de données ou un fichier texte.



Sélectionnez "Exporter la base de données" dans le menu Fichier. L'écran suivant va apparaître:

Vous pouvez maintenant sélectionner le contenu et le format de la base de données d'exportation. Les options sont les suivantes:

Exporter la base de données

Exporter:

- Adresses valides
- Adresses corrigées
- Adresses invalides
- Adresses sans codes
 - Seulement canadiennes
- Adresses étrangères
- Adresses Discutables
- Exporter en ordre originale

- Champs de commandes supplémentaires
 - Choisir Champs
- Ajouter les champs d'adresse originales
- Inclure tous les autres champs de la base de données originale
- Inclure Journal d'Audit
- Ajouter des zeros en avant à ListOrder
- Ajouter les champs de Correction
- Ajouter état et commentaire
- Ajouter composantes d'adresses
- Choisir Champs pour Exporter
 - Éditer les champs

Type d'Exportation

Excel 97

Exporter Base de Données Exporter les Mises à Jour SQL Annuler

- Adresses valides:

Toutes les adresses valides de la base de données d'origine sont conservées.

- Adresses corrigées:

Toutes les adresses corrigées par iAddress™ sont conservées.

- Non-corrigeable:

Les adresses que iAddress™ n'a pas pu corriger sont conservées.

- Adresses discutables:

Les adresses répertoriées comme douteuses par iAddress™

- Exporter dans l'ordre original:

Conserve vos champs de base de données dans le même ordre que le fichier d'origine.

- Champs de contrôle supplémentaires:

Champs créés par iAddress™ lors de la correction / validation et tri préliminaire.

- Ajouter des champs d'adresse d'origine:

Vous permet de voir l'état d'origine de vos champs d'adresse ainsi que toutes les corrections ou modifications.

- Inclure tous les autres champs de la base de données originale:

Vous permet d'exporter des champs supplémentaires contenus dans la base de données d'origine (par exemple: numéros de client, numéros de téléphone, etc.).

- Inclure le journal d'audit:

Vous permet d'exporter le journal d'audit afin de suivre les modifications manuelles apportées à votre base de données.

- Ajouter un zéro à l'ordre de la liste:

Aide à conserver la mise en forme numérique pour les fichiers dBase.

- Ajouter des champs de correction:

Vous permet de voir les corrections qui ont été suggérées ou appliquées à votre base de données.

- Ajouter un statut et un commentaire:

Vous permet d'entrer des informations sur les enregistrements individuels.

- Ajouter des composants d'adresse:

Ajoute des champs de votre adresse séparés dans ses composants (par exemple: numéro de rue, nom de rue, type de rue, direction de rue, etc.)

- Choisissez Exporter les champs:

Vous permet de choisir précisément les champs que vous souhaitez exporter.

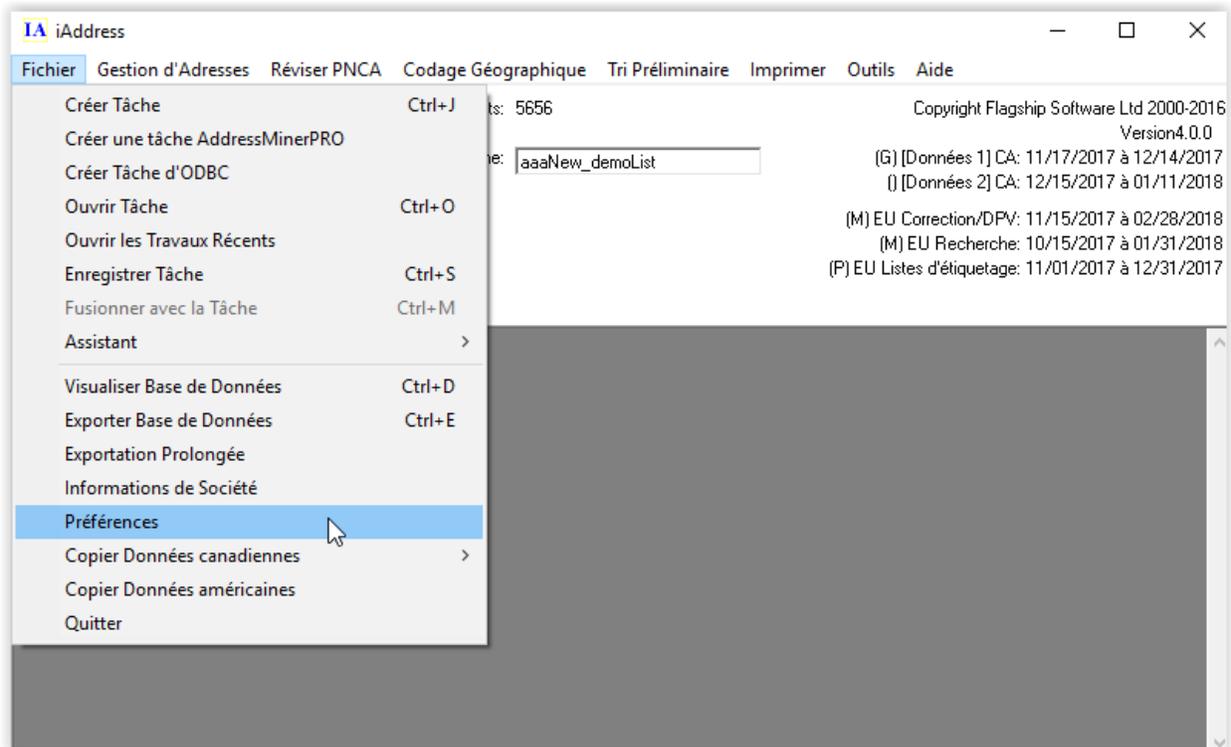
Une fois que vous avez trié votre fichier, vous pouvez également exporter:

- Enregistrements non codés
- Enregistrements étrangers

Après avoir sélectionné vos options, cliquez sur Exporter la base de données. Dans l'écran Enregistrer sous, entrez un emplacement et un nom de fichier pour la nouvelle base de données. Cliquez sur Enregistrer.

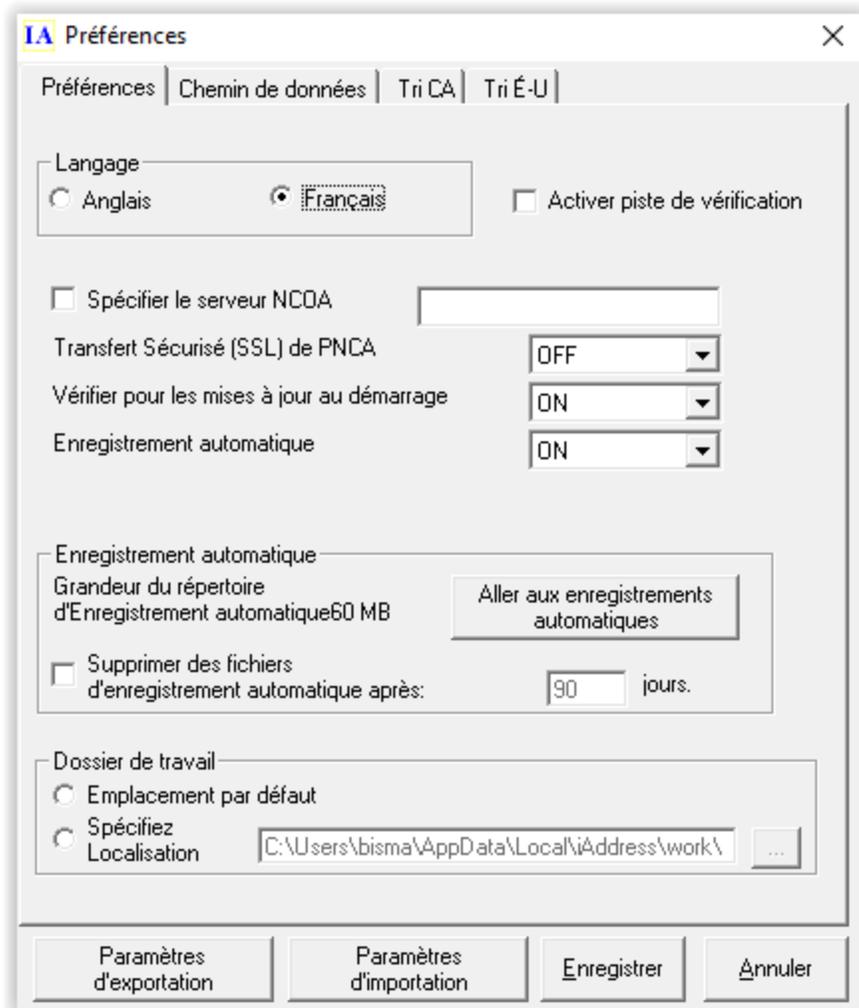
Préférences

Des paramètres par défaut dans iAddress™ concernent les préférences du programme, le marquage des bundles et les fonctions de sauvegarde automatique. Pour modifier les paramètres par défaut, sélectionnez "Préférences" dans le menu Fichier.



Paramètres

L'onglet Paramètres vous permet de choisir vos préférences par défaut liées au programme iAddress™.



La langue

Utilisez ce bouton pour basculer entre les affichages anglais et français dans iAddress™. Veuillez noter que tous les termes USPS n'ont pas d'équivalents français et seront affichés en anglais.

Activer le suivi de l'audit

Cette fonctionnalité suivra les changements manuels que vous avez apportés à votre base de données. Par exemple, le journal d'audit affiche les suppressions d'enregistrements, les ajouts et les modifications que vous avez effectuées via l'écran Recherche d'adresses.

NCOA (SSL) Transfert sécurisé

Activez le transfert sécurisé NCOA (SSL) pour que vos informations soient cryptées lors de l'utilisation de la fonction NCOA / CMA.

Vérifier les mises à jour au démarrage

Si vous disposez d'une connexion Internet sur cet ordinateur et que vous souhaitez que iAddress™ vérifie automatiquement les mises à jour du serveur de mise à jour, laissez cette option sur "ON".

Sauvegarde Automatique

Votre fichier de travail est automatiquement sauvegardé après chaque étape du processus de correction / validation et tri. Si vous quittez iAddress™ involontairement sans enregistrer, vous pouvez récupérer votre travail en cliquant sur le bouton "Aller à AutoSaves". Les AutoSaves sont nommés par la date et l'heure de leur création.

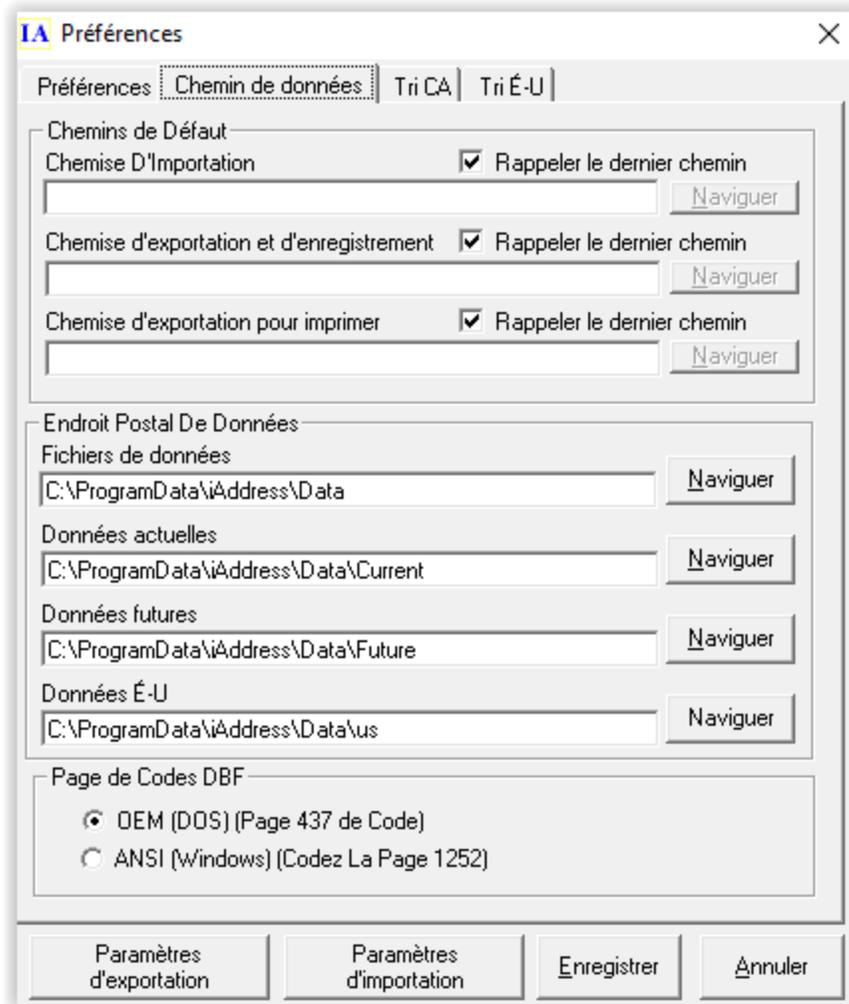
Pour éviter les sauvegardes automatiques, réglez cette option sur "OFF".

Important!

Vous devez régulièrement supprimer vos anciens fichiers enregistrés automatiquement pour économiser de l'espace sur le disque dur.

Chemins de données

L'onglet Data Paths vous permet de choisir vos chemins par défaut liés au programme iAddress™.



Chemins par défaut

Vous pouvez définir le dossier par défaut qu'utilise iAddress™ lorsqu'il:

- Importer des fichiers pour créer des tâches
- Exporte et sauvegarde
- Export pour l'impression

Vous pouvez soit les définir manuellement dans un dossier préféré, soit cocher la case «Mémoriser le dernier chemin» pour permettre à iAddress™ de choisir par défaut le dernier chemin utilisé.

Emplacement des données postales

Répertorie les chemins d'accès dans lesquels iAddress™ stocke ses fichiers de données.

Page de code DBF

Vous pouvez définir la gestion par défaut des fichiers dBase. Les anciennes versions de dBase utilisent la page de codes OEM pour stocker les caractères accentués, tandis que les versions plus récentes utilisent la page de code ANSI pour stocker les caractères accentués. Un réglage incorrect peut entraîner l'affichage incorrect des caractères accentués.

Préférences de tri CA

L'onglet Tri CA vous permet de choisir vos préférences par défaut liées au tri canadien.

The screenshot shows the 'Préférences' dialog box with the 'Tri CA' tab selected. The settings are as follows:

- Changements de Liasse**: Couper la chaîne sur: First (dropdown), article de la liasse/du conteneur/de la palette
- Chaîne de Liasse**: *
- Chaîne de Conteneur**: *
- Chaîne de palette**: P
- Chaîne de Ville**: !!
- Colonnes Container/liasse, ajouter pause paquet**:
- Changements de Liasse en colonnes séparées**:
- Nombre d'astérisques LCF**: 2
- OEL étoiles à l'avant et à la fin**:
- Marge du Rapport de Texte**: 0
- Étiquette de Conteneur**: Marge Gauche Décalage: 0, Marge supérieure décalage: 0
- Paramètres par défaut de Palette/Monoteneur**:

	Palettes	Monoteneur
Le nombre minimales de Conteneur à lettres à	24	24
Le nombre maximum de Conteneur à lettres à	64	40
Conteneurs à grands objets plats minimum	12	12
Conteneurs à grands objets plats maximum	32	24
Hauteur minimum (Empilage en Rangées)	500	820 mm
Hauteur maximale (Empilage en Rangées)	1300	990 mm
Poids Maximum	875	803 kg

Buttons at the bottom: Paramètres d'exportation, Paramètres d'importation, Enregistrer, Annuler.

Liasse Pause

- Pendant le processus de tri, vous pouvez choisir d'indiquer le premier, le dernier ou le premier et le dernier morceau de chaque paquet, conteneur ou palette. Les caractères par défaut fournis indiquent les ruptures; Si vous préférez les changer, entrez simplement un nouveau caractère pour chaque type de conteneur. Si vous ne souhaitez pas que les pauses soient indiquées, désactivez la case à cocher "Bag / Bun column add bundle break".

OEL

- La ligne d'endossement facultative remplace les étiquettes d'ensemble en imprimant cette information directement sur les étiquettes d'adresse sur la première ligne au-dessus de l'adresse.

Important!

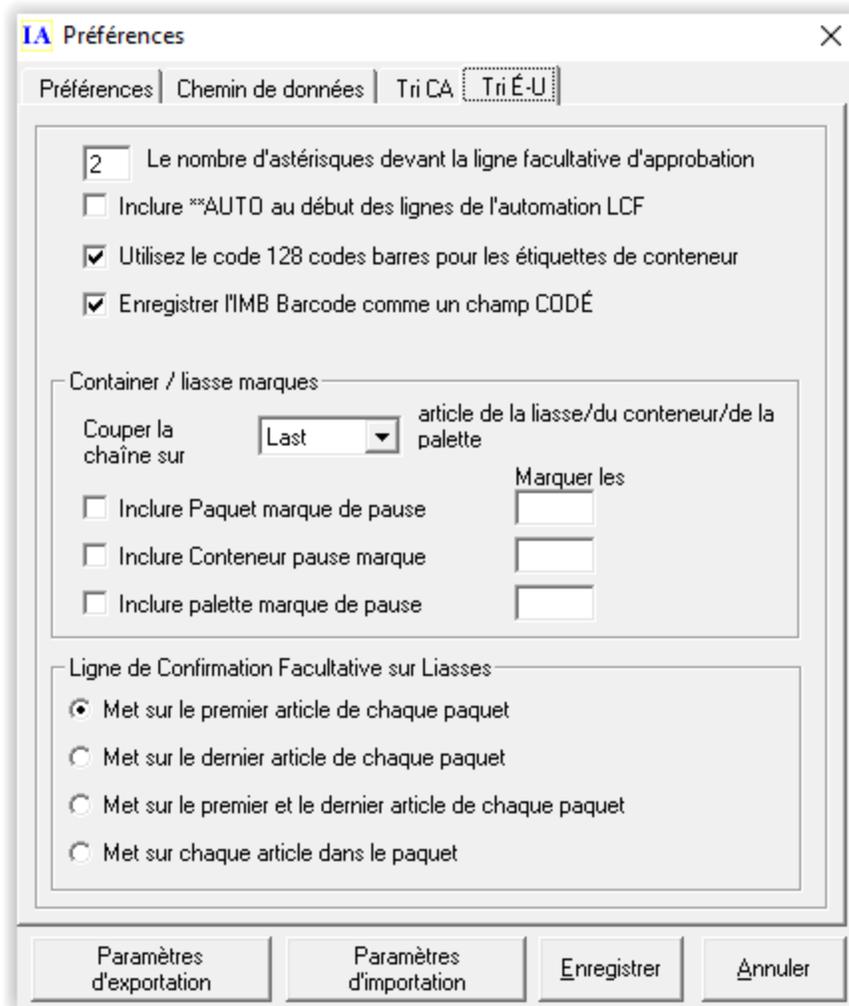
- La VLE est créée automatiquement pendant le tri mais c'est une fonctionnalité optionnelle. Vous devez sélectionner manuellement le champ OEL dans Windows Print ou DOS Print afin qu'il soit imprimé sur les étiquettes d'adresse. Si vous exportez vos adresses pour l'impression, vous devez positionner le champ OEL sur vos étiquettes. Si vous préférez ne pas utiliser la VLE, vous pouvez toujours utiliser des étiquettes de liasse.

Palettes / Monotainer par défaut:

- Si vous utilisez des palettes ou des monoteneurs pour vos travaux triés, vous pouvez entrer vos quantités et dimensions préférées ici. Cela remplacera les montants maximum et minimum de Postes Canada avec les quantités et les dimensions choisies.

Préférences de tri des États-Unis

L'onglet Tri US vous permet de choisir vos préférences par défaut liées au tri US.



Nombre d'étoiles devant la ligne facultative d'endossement

Vous pouvez définir le nombre d'étoiles devant la ligne d'inscription facultative.

Inclure ** AUTO au début des lignes OEL d'automatisation.

Cette option vous permet de choisir d'inclure ** AUTO au début des lignes OEL d'automatisation.

Utiliser les codes à barres du code 128 pour les étiquettes de bac

Il y a 2 codes à barres disponibles pour les étiquettes de bac, par défaut il s'agit d'un code à barres 2 par 5 entrelacé, mais si les étiquettes de bacs 128C et GS1-128 sont préférées, cette option peut être sélectionnée.

Marquages de conteneurs / paquets

Rompre la chaîne:

- Choisissez de placer les marques sur le premier, le dernier ou le premier et le dernier morceau du groupe auquel il appartient.

Marquage groupé / conteneur / palette

- Les marquages à utiliser, traditionnellement * pour les paquets, * pour les conteneurs (plateaux / sacs) et P pour les palettes. Sur une palette, le plateau et le paquet changent la marque apparaîtra P **.

Ligne facultative d'endossement sur les rangs de faisceaux

Vous pouvez choisir l'une des préférences suivantes pour la ligne d'approbation facultative sur les tris groupés:

- Placer sur le premier morceau de chaque paquet
- Placer sur le dernier morceau de chaque paquet
- Placer sur le premier et le dernier morceau de chaque paquet
- Placer sur chaque pièce du paquet

Types d'enregistrement

Exportation Prolongée

Sélectionner Types d'Enregistrement
Sélectionnez les types d'enregistrement pour inclure dans l'exportation

État de correction

- Adresses valides
- Adresses corrigées
- Adresses invalides
- Adresses étrangères
- Adresses Discutables

Move Update

- Apparié
- Individuel
- Famille
- Entreprise
- Non Apparié
- Désassorti
- Introuvables
- Enregistrements NPP
- LIREGISTRATIONS DÉCÉDÉS

Tri

- Adresses Triés
- Adresses sans codes
- Seulement canadiennes

Sélectionner champs
Sélectionner les champs à inclure dans l'exportation. Utilisez les boutons de raccourci ci-dessous pour ajouter des champs rapidement

FIRST NAME	ADD
LAST NAME	ADD2
COMPANY NAME	CITY
ORIGADD	PROV
ORIGADD2	PC
ORIGCITY	COUNTRY
ORIGPROV	
ORIGPC	
CUSTOMER NUMBER	
FIRST NAME DUP	
LAST NAME DUP	
LANGUAGE	
DONATION	
BAGBUN	
DMC	
SORTEDID	
ListOrder	
Dupes	
IsDupe	
IsCommon	
Correct	

Ajouter des zeros en avant à ListOrder

Sélection rapide (Raccourci)

Champs de Correction	Composantes d'adresse	Champs de tri	Champs d'Adresse Originale
Tous les Champs Originales			

Ordre

- Ordre d'origine
- Ordre Inverse
- Ordre du Tri (ListOrder)
- Inverser dans les liasses
- Ordre inverse du tri
- Enregistrements non-triés à la fin

Options d'exporter

- Inclure Journal d'Audit

Type d'Exportation

Excel 2007

Nom De Fichier

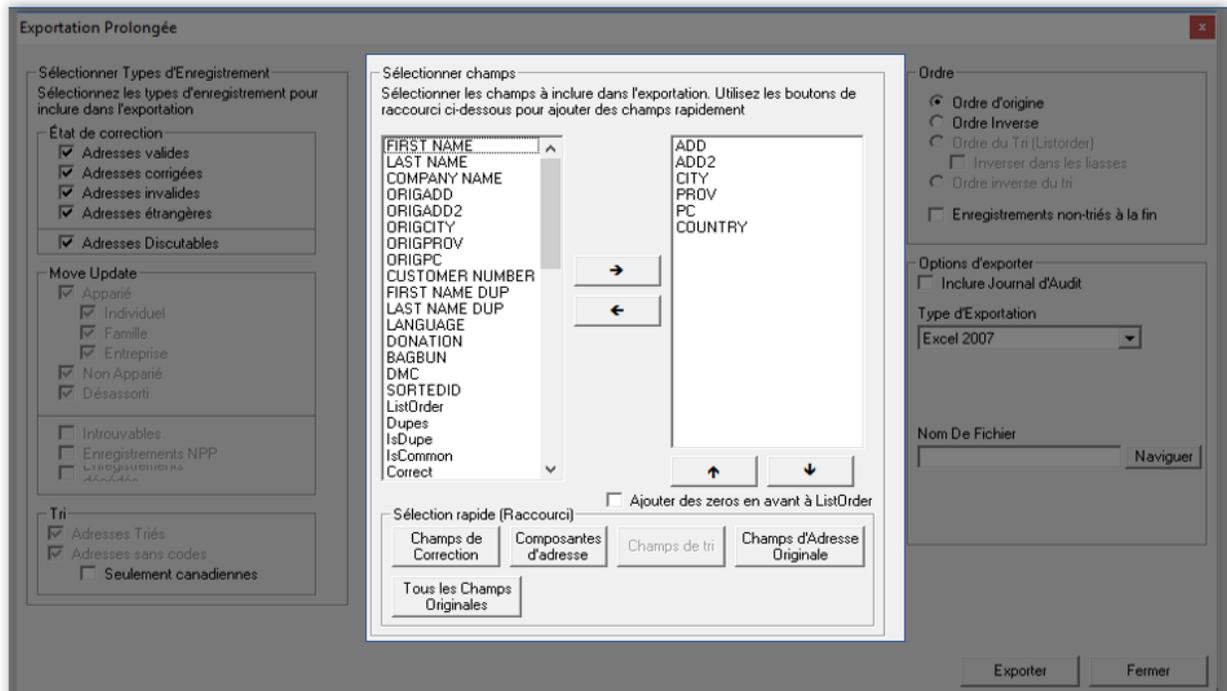
Naviguer

Exporter Fermer

La section pour la sélection de types d'enregistrements vous laisse choisir exactement les types d'enregistrements que vous voulez inclure dans votre fichier d'exportation. Cette option est entièrement inclusive. Si l'option est sélectionnée les enregistrements de ce type vont être exportés et si l'option n'est pas sélectionnée ils ne seront pas exportés. Par exemple, si vous vouliez exporter seulement les adresses valides et corrigées vous cocheriez *Adresses valides* et *Adresses corrigées* et vous ne cocheriez pas *Adresses invalides* et *Adresses étrangères*. *Adresses Discutables* est un modificateur (une adresse valide ou corrigée peut être douteuse - ceci est le cas avec les conditions moins rigoureuses du PERL pour les adresses rurales).

Les options qui ne sont pas disponibles vont être grisées et impossible de sélectionner. Ce sont des options qui ne peuvent pas s'appliquer parce que le processus nécessaire n'a pas été exécuté - par exemple, l'option d'adresses corrigées ne sera pas disponible si la correction d'adresses n'a pas été fait pour ce lot. Dans l'exemple ci-haut tous les processus ont été exécutés sauf pour les décédés, alors tout est disponible sauf pour les enregistrements de décédés.

Champs



La section des champs vous laisse choisir quels champs (ou colonne si vous préférez) vous voulez inclure dans l'exportation et dans quel ordre ils vont être énumérés. Les 2 flèches dans le centre vous laissent assigner les colonnes de champs disponibles à gauche à la liste de champs d'exportation à droite. Sélectionner un champ ou plusieurs champs et utiliser le bouton flèche en dessous de la liste de champs d'exportation vous laisse réorganiser les champs.

Sous les deux listes il y a des boutons d'utilité qui vous laissent rapidement assigner les champs pertinents. Par exemple, vous pouvez ajouter tous les autres champs qui étaient dans le fichier source en cliquant *Tous les Champs Originales* et vous pouvez ajouter tous les champs d'adresses originales en cliquant *Champs d'Adresse Originale*.

Ordre

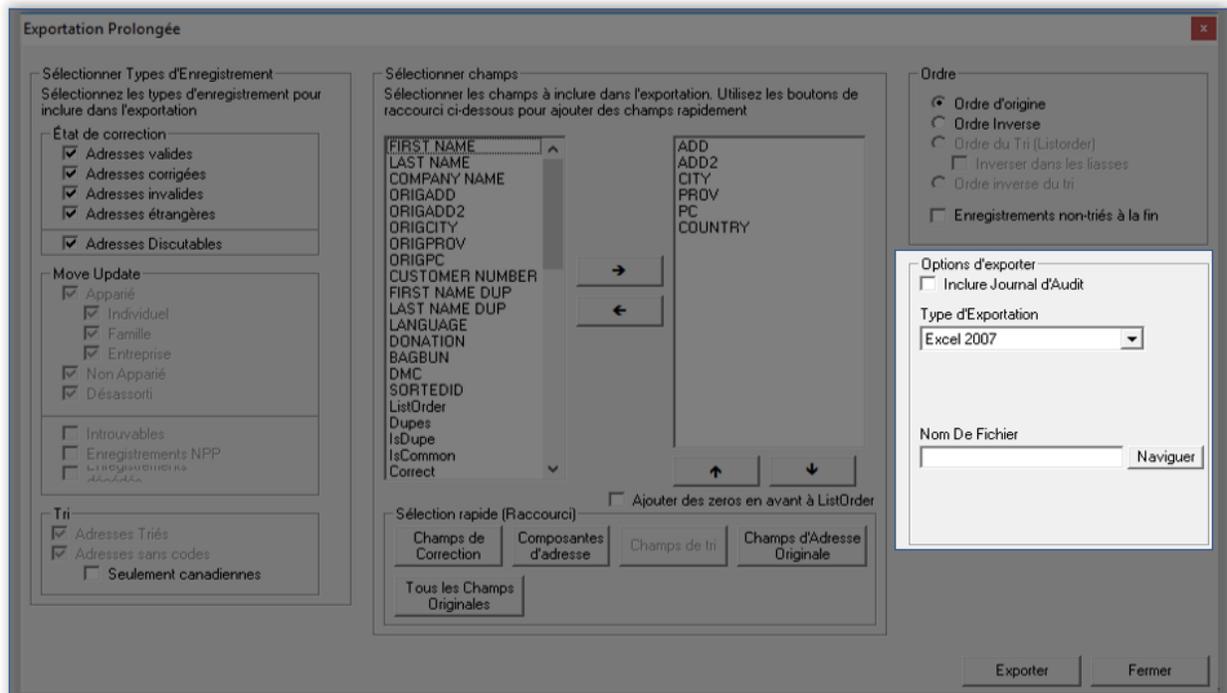
The screenshot shows the 'Exportation Prolongée' window with the 'Ordre' section highlighted. The 'Ordre' section contains the following options:

- Ordre d'origine**
- Ordre Inverse**
- Ordre du Tri (ListOrder)**
 - Inverser dans les liasses**
- Ordre inverse du tri**
- Enregistrements non-triés à la fin**

Below the 'Ordre' section, there are 'Options d'exporter' including 'Inclure Journal d'Audit' (unchecked), 'Type d'Exportation' (set to 'Excel 2007'), and a 'Nom De Fichier' field with a 'Naviguer' button. At the bottom right, there are 'Exporter' and 'Fermer' buttons.

La section "Ordre" vous laisse choisir l'ordre des fichiers exportés.

Options d'exporter



La section 'Options d'Exporter' est l'endroit principale pour choisir le type de fichier pour exporter, ainsi que le nom et l'emplacement pour l'exportation. Pour certains formats de fichiers il y a des options additionnelles.

Support

Si vous avez des problèmes ou questions n'hésitez pas à contacter notre département de support par courriel au support@flagshipsoftware.com ou par téléphone au 1-866-672-0007 poste 3.

Fusion de bases de données en un seul travail

iAddress TM dispose d'une fonctionnalité qui vous permet de combiner deux ou plusieurs bases de données en un seul travail de publipostage. Pour fusionner des bases de données, vous devez ouvrir la première base de données à l'aide de la commande Créer un travail ou Créer un travail ODBC dans le menu principal et sélectionner les champs appropriés. Une fois cette opération terminée pour la première base de données, vous pouvez commencer à ajouter des fichiers. Les fichiers fusionnés n'ont pas besoin d'être du même type (par exemple Access ou Excel) et n'ont pas besoin d'avoir la même mise en page. Dans le menu Fichier, sélectionnez "Fusionner dans le travail". Vous devez configurer chaque champ de nom pour un travail de fusion, car les noms de champs dans vos fichiers d'entrée peuvent être différents.

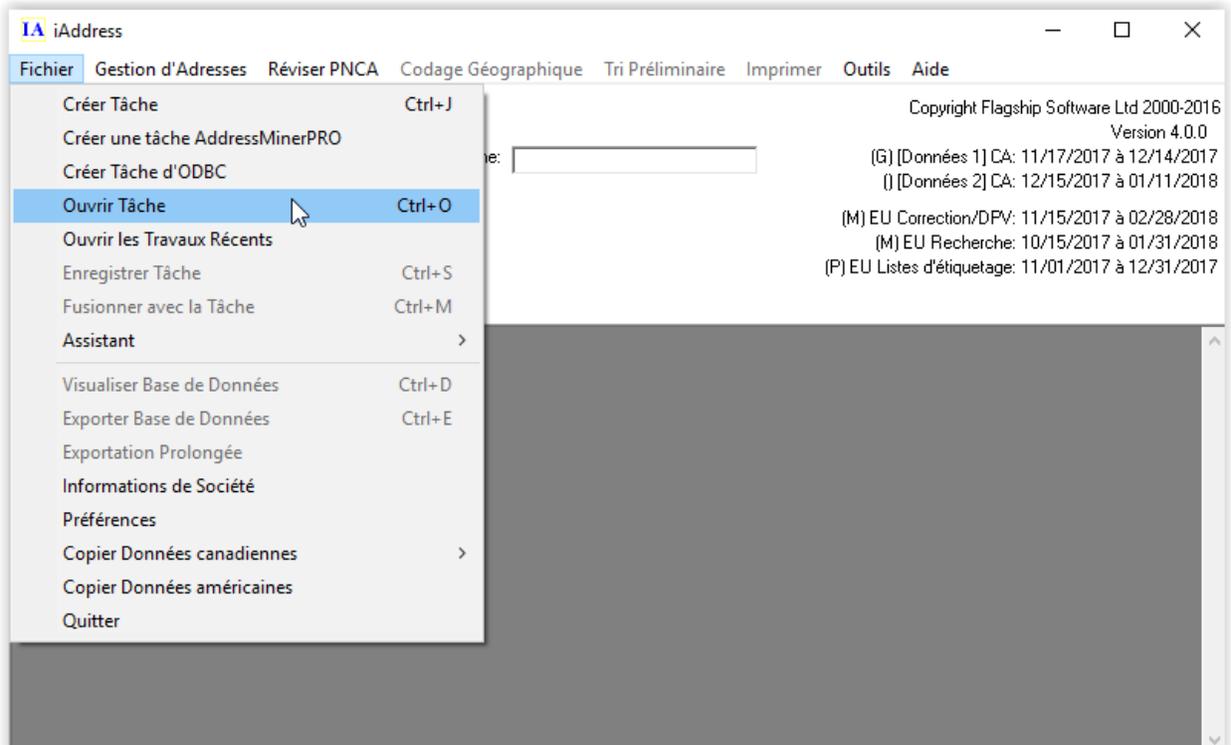
La fonction Fusionner les bases de données doit être effectuée avant la validation

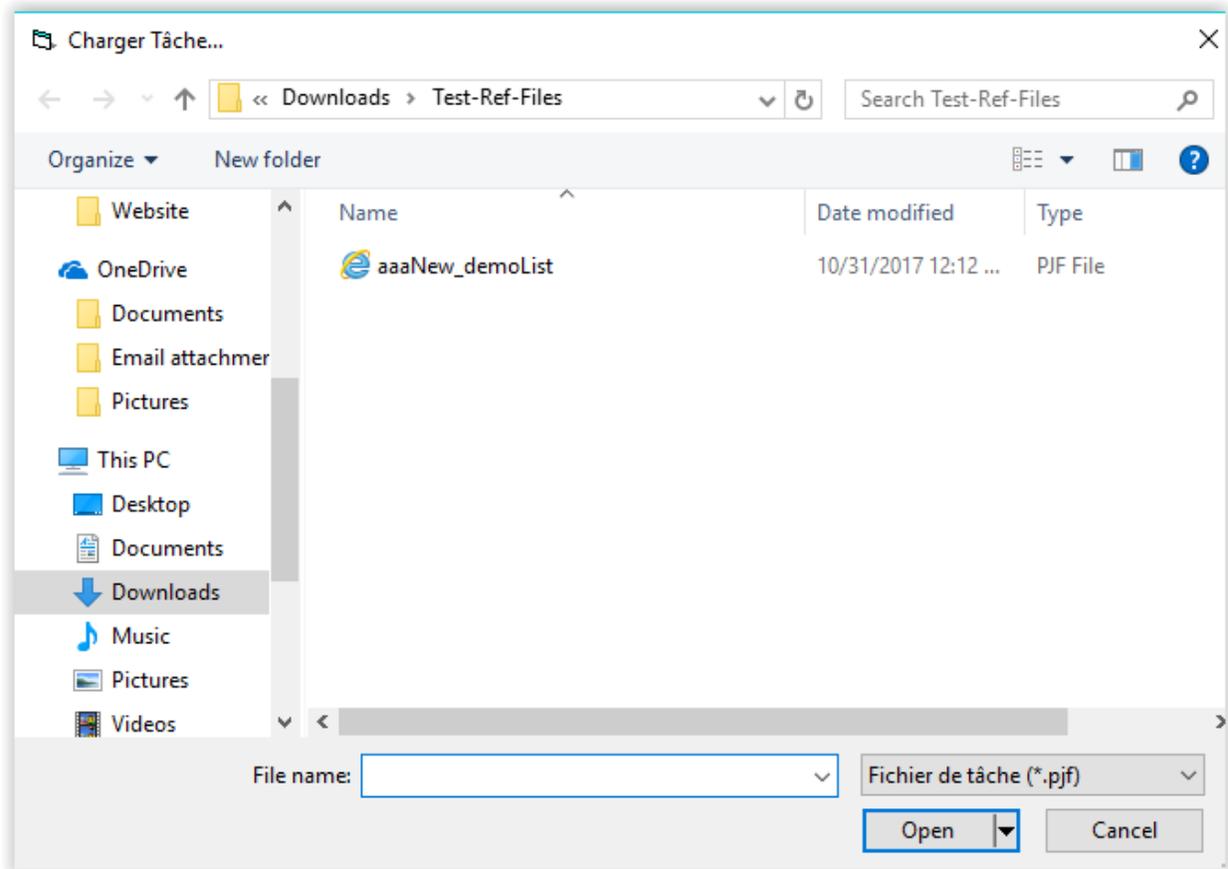
- Une fois que vous avez sélectionné Fusionner les bases de données, la fenêtre Ouvrir apparaît. Sélectionnez la base de données que vous souhaitez fusionner et cliquez sur "Ouvrir". Suivez les mêmes étapes que celles décrites pour Créer un travail / Créer un travail ODBC pour sélectionner la table et attribuer des champs. Une fois cette opération terminée, vous pouvez ajouter des fichiers supplémentaires ou poursuivre la correction / validation et / ou le tri.

Fusion de fichiers supplémentaires

- Pour ajouter des bases de données supplémentaires, sélectionnez à nouveau Fusionner les bases de données dans le menu principal et suivez les étapes ci-dessus.
- iAddress TM numérote les fichiers importés 1, 2, 3, etc. Si vous souhaitez conserver ce champ (MergeFile) à l'exportation, vous devez sélectionner Champs de contrôle supplémentaires dans l'exportation.
- Écran de base de données.

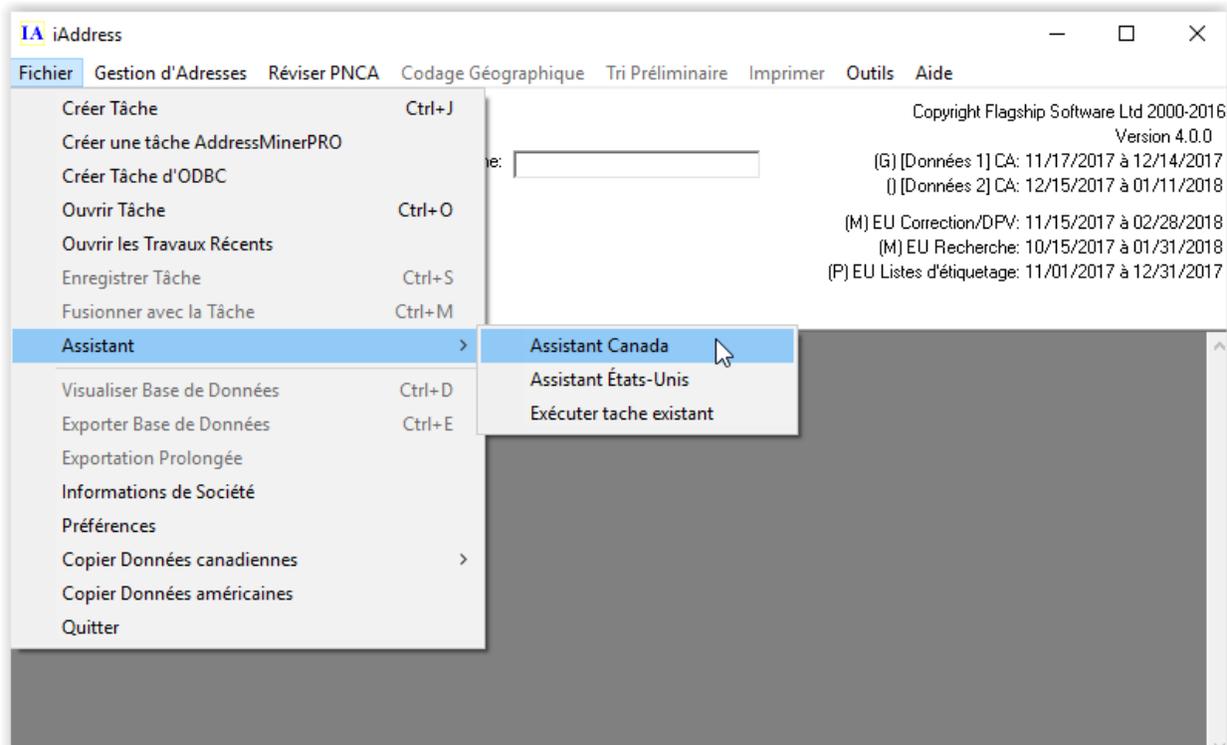
Ouverture d'un travail enregistré





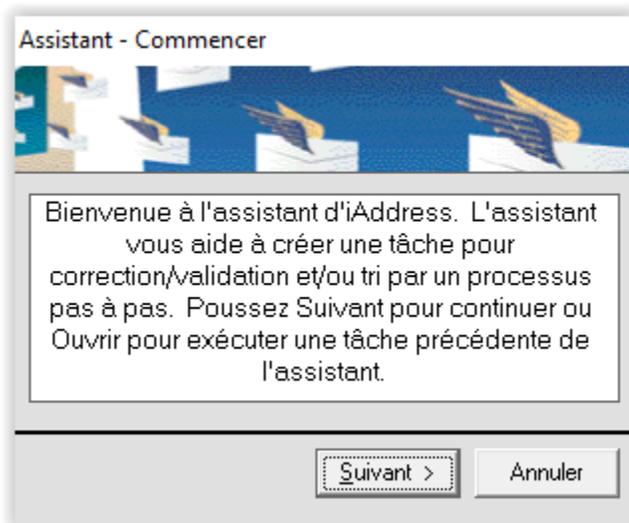
Assistant de travail

L'assistant de travail vous guide tout au long du processus de création d'un travail. Pour utiliser l'Assistant de tâche, sélectionnez "Assistant de travail" dans le menu Fichier, puis sélectionnez "Assistant de travail Canada" ou "Assistant de travail Etats-Unis".



L'assistant de travail vous guide tout au long du processus de création d'un travail. Pour utiliser l'Assistant de tâche, sélectionnez "Assistant de travail" dans le menu Fichier, puis sélectionnez "Assistant de travail Canada" ou "Assistant de travail Etats-Unis".

L'écran suivant apparaît:



Suivez les instructions à l'écran pour progresser dans l'assistant. Une fois que l'assistant atteint l'étape finale, appuyez sur le bouton Terminer pour exécuter le travail. Voici des captures d'écran étape par étape pour vous guider dans l'assistant.

Assistant tâche - Étape1 De7

Entrer l'endroit de la base de donné

Naviguer...

Suivant >

Annuler

Assistant tâche - Étape2 De7

Entrer un nom de tâche:

2017-11-27_11-02-51

Entrer la date d'expédition pour cette tâche

11/27/2017

Courrier au nom de
Nom de client

Enregistrements 'seed':

< Retour

Suivant >

Annuler

Assistant

F1	F2	F3	F4	F5 ^
FIRST NAM	LAST NAME	COMPANY I	ADDRESS	AD
TIMOTHY E	SIMON		POPLAR DR	
CECILE	AUDETTE		ANCETRES	
LINDSAY J	THOMAS		IBERRY RD	
LEONA	GLENNON		ST APT 304	
COURTNE	SWANN		CLIFF DR	

Est la première rangée une rangée en-tête?

- Oui
- Non

< Retour

Suivant >

Annuler

Assistant

FIRST NAME	LAST NAME	COMPANY	ADDRESS	AC
TIMOTHY E	SIMON		POPLAR DR	
CECILE	AUDETTE		ANCETRES	
LINDSAY J	THOMAS		IBERRY RD	
LEONA	GLENNON		ST APT 304	
COURTNEY	SWANN		LD RD RR 1	
STEPHEN	COOPERMAN		WINDY HILL	

Sélectionner le champ qui contient les informations d'adresse

Adresse 1

Adresse 2 (optionnel)

< Retour

Suivant >

Annuler

Assistant

FIRST NAME	LAST NAME	COMPANY	ADDRESS	AC
TIMOTHY E	SIMON		POPLAR DR	
CECILE	AUDETTE		ANCETRES	
LINDSAY J	THOMAS		IBERRY RD	
LEONA	GLENNON		ST APT 304	
COURTNEY	SWANN		LD RD RR 1	
STEPHEN	COOPERMAN		WINDY HILL	

Sélectionner le champ qui contient les informations d'adresse

Adresse 1

Adresse 2 (optionnel)

< Retour

Suivant >

Annuler

Assistant

ADDRESS	ADDRESS	CITY	PROVINCE	PC
POPLAR DR		DARTMOUTH	NS	B2
ANCETRES		SAINT-JEAN	QC	J2
IBERRY RD		BURLINGTON	ON	L7
ST APT 304		SAULT STE	ON	P6
LD RD RR 1		AYR	ON	N1
WINDING		CALGARY	AB	T2

Comment les Villes, Provinces et Postaux / ZIP sont-ils composés?

- En colonnes séparées
- Ville et Province dans une colonne
- Tous dans la même colonne

< Retour Suivant > Annuler

Assistant

ADDRESS	ADDRESS :	CITY	PROVINCE	PC
POPLAR DR		DARTMOU	NS	B2
ANCETRES		SAINT-JEAN	QC	J2
IBERRY RD		BURLINGT	ON	L7
ST APT 304		SAULT STE	ON	PE
D RD RR 1		AYR	ON	NC
WINDY HILL		CALGARY	AB	T2

Sélectionner les champs qui contiennent les informations de Ville, Province et Postal / ZIP

Ville

Province

Postal / ZIP

< Retour

Suivant >

Annuler

Assistant

ADDRESS	ADDRESS	CITY	PROVINCE	PC
POPLAR DR		DARTMOUTH	NS	B2
ANCETRES		SAINT-JEAN	QC	J2
IBERRY RD		BURLINGTON	ON	L7
ST APT 304		SAULT STE	ON	PE
D RD RR 1		AYR	ON	NI
MONCK		CALCARY	AB	T7

Sélectionner les champs qui contiennent les informations de nom (optionnel, appuyer sur Suivant pour sauter)

Prénom (optionnel)

Nom de famille (optionnel)

Nom (optionnel)

Nom2 (Optionnel)

Nom3 (Optionnel)

< Retour

Suivant >

Annuler

Assistant

ADDRESS	ADDRESS	CITY	PROVINCE	PC
POPLAR DR		DARTMOU	NS	B2
ANCETRES		SAINT-JEAN	QC	J2
IBERRY RD		BURLINGT	ON	L7
ST APT 304		SAULT STE	ON	PE
D RD RR 1		AYR	ON	NI
UNION BLVD		CALGARY	AB	T2

Sélectionner un champ de langage (optionnel, appuyer suivant pour sauter):

Language (optionnel)

Symbole Anglais

Symbole Français

< Retour Suivant > Annuler

Assistant

Sélectionnez vos options de traitement pour ce travail tâche

Correction

- PINCA (Enregistrements récents - 21.11.11n2am)
- NPP seulement
- Codage géographique

Tri

- Trier seulement si 95% valable

< Retour Suivant > Annuler

Assistant

Sélectionner les options de correction

- Mécanisable** - Mettre en format des standards mécanisables
- Utiliser des accents - Ajouter des accents au nom français
- Style Western** - Mettre les adresses en style Western
- Mettre à jour** - Met à jour les gros destinataires de courrier
- Mettre à jour** - Mettre en forme les adresses valides
- Normes rurales minimum de PERL
- Mettre un **E**space dans le Code Postal (MO)

Utiliser le nom de la ville importés

< Retour

Suivant >

Annuler

Assistant

Sélectionner la méthode de formater vos adresses:

Faire majuscule ou minuscule:

- Majuscules/minuscule i.e. 123 Rue Flanshin
ou
- Tous Majuscules i.e. 123 RUE FLAGSHIP

Raccourcir:

- Réduire Adresse i.e. Street -> St.
ou
- Type de Rue Total i.e. St. -> Street

Nombre de lignes:

- Préférez sortie "Deux Ligne"
ou
- Force une ligne d'exportation
ou
- Aucune Préférence

< Retour

Suivant >

Annuler

Assistant

Sélectionner la méthode de déterminer le langage des adresses

- Déterminer automatiquement la langage d'une adresse
- Convertir toutes adresses en Anglais
- Convertir toutes adresses en Français
- Faire toutes adresses au Québec en français, toutes des autres adresses en anglais.
- Par Champ d'Indicateur de Langage

▼

Anglais

Français

< Retour

Suivant >

Annuler

Assistant

Sélectionner les options d'impression de rapports.

Rapports

▼ Options

N'imprime ou n'enregistre pas de rapports

Fichiers de (facultatif

< Retour

Suivant >

Annuler

Sélectionner la date d'expédition du Tri.

Date d'expédition 11/27/2017 ▼

Vous avez 17 jours pour déposer votre courrier. (dû Dec 14, 2017)

Modèle New Template ▼ Supprimer

Client Lady Fab ▼

Client

Taux d'imposition 13 Référence

Adresses Inclus dans Trier

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Invalides | <input checked="" type="checkbox"/> Retraité Code Postal |
| <input checked="" type="checkbox"/> Discutable | <input type="checkbox"/> Adresses sans Lodes
comme Résidue |
| <input checked="" type="checkbox"/> Diviser les grandes liasses (C/L > 100 mm et extradimensionné > 200 mm) | |
| <input type="checkbox"/> Faire Expédition Compensatoire | Options avancées |

< Retour

Suivant >

Annuler

Sélectionner le tri pour cette tâche

- Courrier personnalisé (MS) (anciennement Médiaposte avec adresse TPIF)
- Courrier Personnalisé Mécanisable
- Courrier Personnalisé, Étiquettes Mécanisables Seulement
- Poste-Publications (MS) (anciennement TPIF)
- Publication D'Installation de Livraison tri préliminaire (Anciennement PNIA)
- Poste-publications mécanisable
- Poste-lettres à tarifs préférentiels mécanisable
- Poste-lettres à tarifs préférentiels (mécanisable) - Étiquettes de conteneurs seulement

< Retour

Suivant >

Annuler

Sélectionner le type de conteneur pour cette tâche

Grandeur d'articles

Standard Surdimensionné Extradimensionnelle

Rigide

Type de Conteneur

Conteneur à lettres à grands objets plats (CLGOP) Conteneurs à grands objets plats

Palettes

Aucun Palette Monoteneur

L'empilage en rangées irrégulières

L'empilage en rangées irrégulières Niveau 3 (CDP)

Résiduaire (Permission spéciale est exigée) Niveau 4 (CRCA)

< Retour Suivant > Annuler

Définir les dimensions de votre article et les maximums de conteneur et de liasse.

Caractéristiques de courrier

Poids / Épaisseur variable

Épaisseur mm Poids* g

Longueur mm Hauteur mm

Max # d'articles dans une liasse

Max # d'articles dans un conteneur

Enregistrer Modèle

< Retour Suivant > Annuler

Sélectionnez le bureau de dépôt de votre envoi.

Bureau de dépôt

Code postal du bureau de dépôt

Numéro d'emplacement du Bureau de Dépôt

Choisir le nom de fichier pour votre plan de dépôt et vos options d'impression.

Fichier au plan de dépôt

Étiquettes

N'imprime ou n'enregistre pas d'étiquettes

Fichiers de préfixe (facultatif)

Rapports

N'imprime ou n'enregistre pas de rapports

Fichiers de préfixe (facultatif)

Assistent - Autres options

Autres options

- Supprimer les doubles
- Filtrer Expéditeurs
- Trier selon le genre
- mise en forme de L'amp (case, etc.)
- Démographique
- Exporter

< Retour Suivant > Annuler

Assistent - Épurer les doubles

Critère

- Adresse 1
- Adresse 2
- Prénom
- Nom de famille
- Ville
- Province
- Postal / ZIP
- Ligne de Nom 1

Options

Pourcentage identique: 75 %

- Noms partiels
- Ignorer adresse rurale
- Lignes vides NE SONT PAS doubles

Instaurer priorité Ordre de priorité: Length

Doubles

- Supprimer
- Enregistrer Rapport
- Exporter les doubles
 - Exporter les doubles
 - Exporter les doubles et leurs originales

Enregistrements communs

- Substraire
- Enregistrer Rapport
- Exporter

Sélectionner un fichier de sélection

< Retour Suivant > Annuler

Assistant - Enregistrer tâche

Si vous voulez qu'iAddress enregistre votre tâche automatiquement après la correction et/ou sortation, sélectionnez le nom du fichier de tâche ici, autrement laissez-le vide et sauter l'enregistrement.

Enregistrer Tâche après correction

Enregistrer Tâche après trié

Enregistrer Titre de tâche complète

Assistant - Complet!



L'assistant est maintenant fini! Pousser Fini pour exécuter votre tâche maintenant ou Enregistrer pour enregistrer vos préférences pour un autre temps.

Sélectionnez cette option pour utiliser la première ligne comme en-tête de colonne.

AddressMinerPRO

AddressMinerPRO est un utilitaire conçu pour aider à gérer les fichiers de données désorganisés. AddressMinerPRO peut extraire des données d'adresse à partir de fichiers où il n'y a pas d'ordre ou de structure discernable, et où les données d'adresse sont stockées dans des champs uniques. Auparavant, afin de travailler avec un fichier comme celui-ci, vous auriez dû modifier manuellement le fichier pour commander correctement les champs. Cela peut être très difficile et fastidieux avec des fichiers contenant des milliers, voire des centaines de milliers d'enregistrements.

L'utilisation de AddressMinerPRO est assez simple. il s'intègre directement dans iAddress™ et vous guide tout au long du processus d'importation de vos données dans iAddress

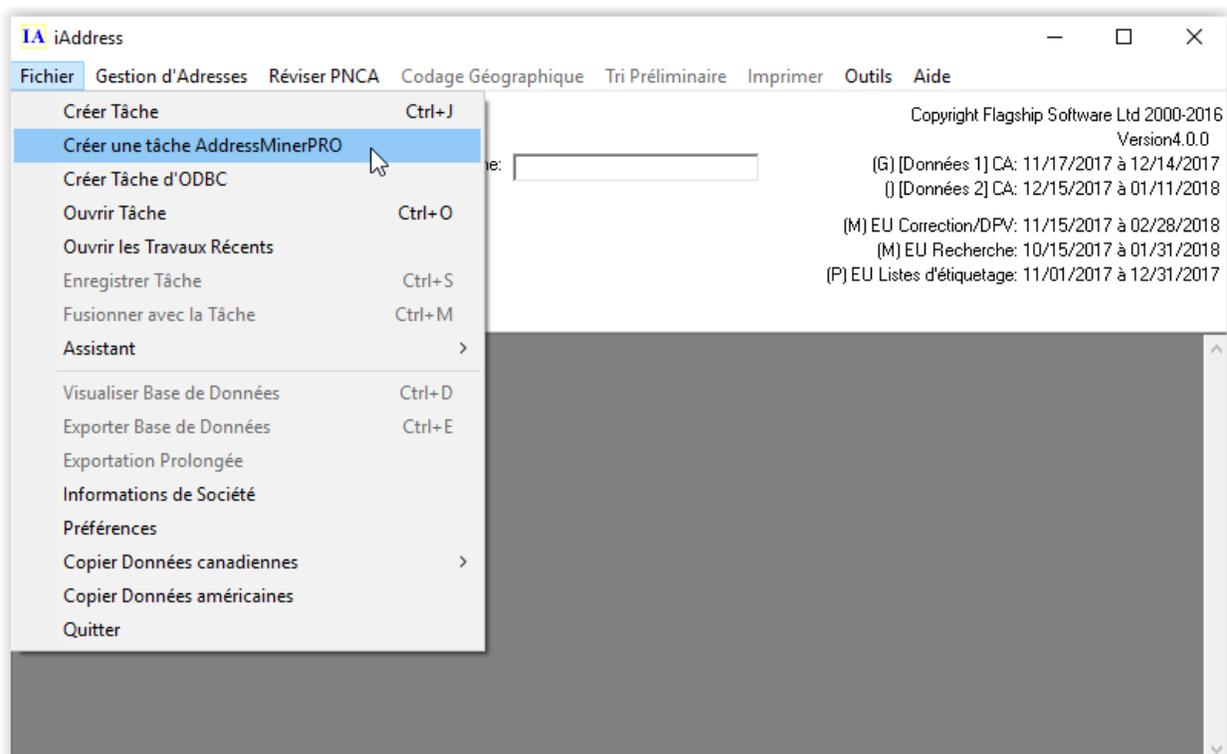
™. Quelques clics rapides et AddressMinerPRO importeront vos données directement dans iAddress ™.

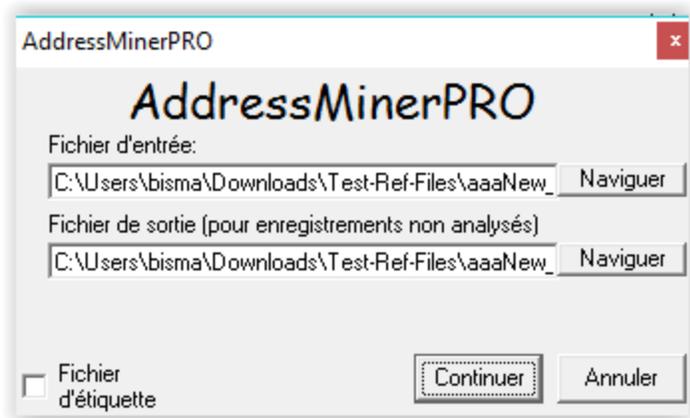
Démarrer AddressMinerPRO

- Pour commencer avec AddressMinerPRO, cliquez simplement sur "Create Address Miner Job" dans le menu "File". Cela lance l'assistant AddressMinerPRO, qui vous guidera tout au long du processus d'importation de votre fichier de données.

Sélection de votre fichier

- Après avoir cliqué sur l'élément de menu, iAddress ™ vous demandera un fichier de données. Ceci est une invite de fichier standard, il suffit donc de sélectionner votre fichier d'entrée et cliquez sur "OK". Après cela, vous serez accueilli par l'écran de démarrage AddressMinerPRO, où vous pouvez sélectionner l'endroit où vous voulez que les "rejets" (les enregistrements que AddressMinerPRO n'a pas pu analyser) soient exportés. La valeur par défaut est <filename> .rej. <Fileextension> dans le même dossier que votre fichier d'entrée. Cet écran donnera également une option pour les fichiers d'étiquettes. (Ceci sera couvert plus loin dans ce document.)





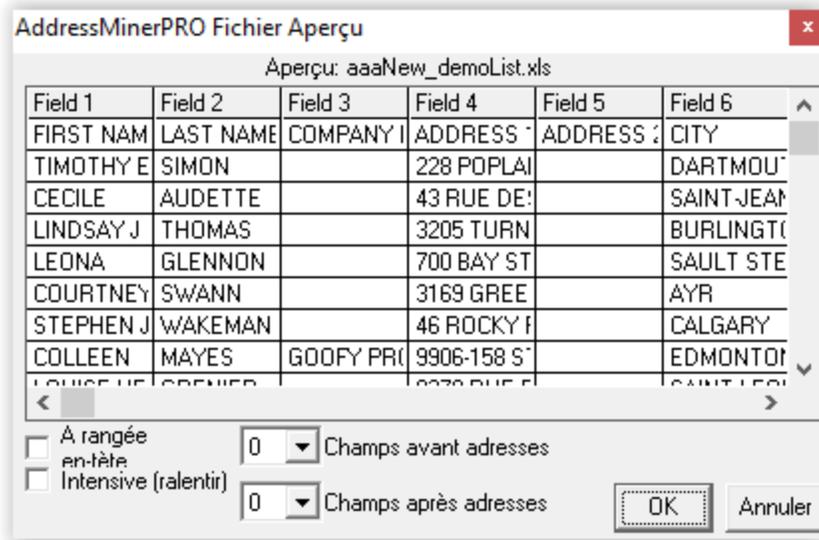
Sélection du format de texte (fichiers texte uniquement)

- Cet écran est similaire à l'écran que vous verriez dans iAddress™ pour sélectionner le format de votre fichier texte. Comme l'écran d'iAddress™, il sélectionne généralement le bon format automatiquement. Cependant, contrairement à iAddress™, vous ne spécifiez pas s'il y a une ligne d'en-tête sur cet écran - cela apparaît sur l'écran suivant.

\$\$\$

Aperçu des données

- L'écran d'aperçu des données offre un bref aperçu de vos données (il ne montrera pas tous les enregistrements de votre fichier, seulement les 50 premiers environ). Sur cet écran, vous pouvez sélectionner s'il y a ou non une ligne d'en-tête et mettre à jour l'aperçu, en changeant les noms des colonnes. Vous pouvez également spécifier des champs pour AddressMinerPRO à ignorer. Par exemple, dans l'image ci-dessous, nous savons que les deux premiers champs sont uniquement des champs de nom et qu'aucune donnée d'adresse n'existe dans ces champs. Par conséquent, nous demandons à AddressMinerPRO de les ignorer lors du traitement, bien qu'ils soient toujours importés en tant que colonnes séparées. Nous avons également quelques champs après toutes les informations d'adressage qui incluent des identifiants et des informations diverses qui ne sont pas liées à l'adresse.

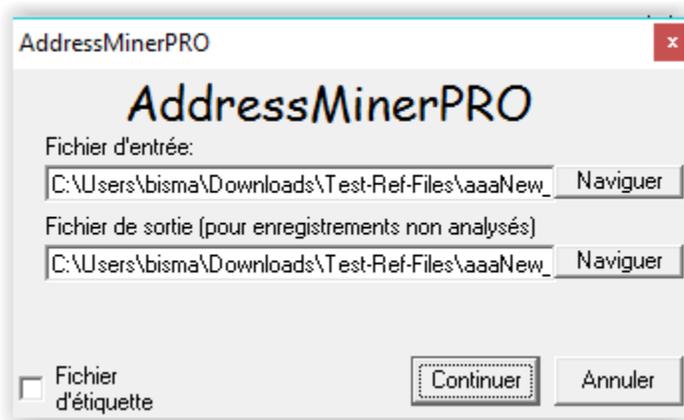


Achevée

- Après avoir cliqué sur OK dans l'écran Aperçu du fichier, AddressMinerPRO traitera le fichier et l'importera dans iAddress™. Tous les enregistrements qui n'ont pas pu être analysés seront exportés vers le fichier séparé spécifié précédemment, mais la structure d'origine du fichier d'entrée est conservée dans ce fichier d'exportation. À partir de ce point, iAddress™ fonctionnera exactement comme si vous aviez créé un travail normalement et mappé vos champs. Si vous devez mapper des champs de nom, vous devrez exporter ces données et créer un travail en utilisant ce fichier d'exportation.

Étiqueter les fichiers formatés

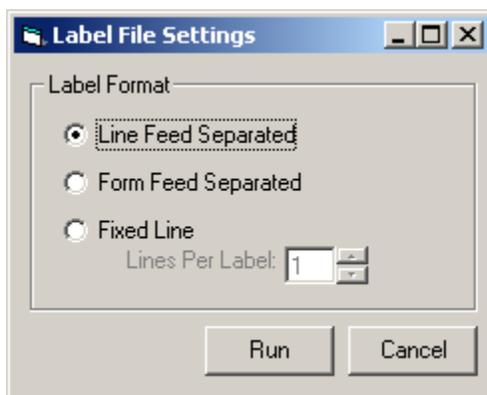
- Sur l'écran de démarrage, si vous cochez "Fichier d'étiquette", AddressMinerPRO convertira un fichier texte au format approprié et l'importera dans iAddress™.



Sélectionnez le type de format d'étiquette

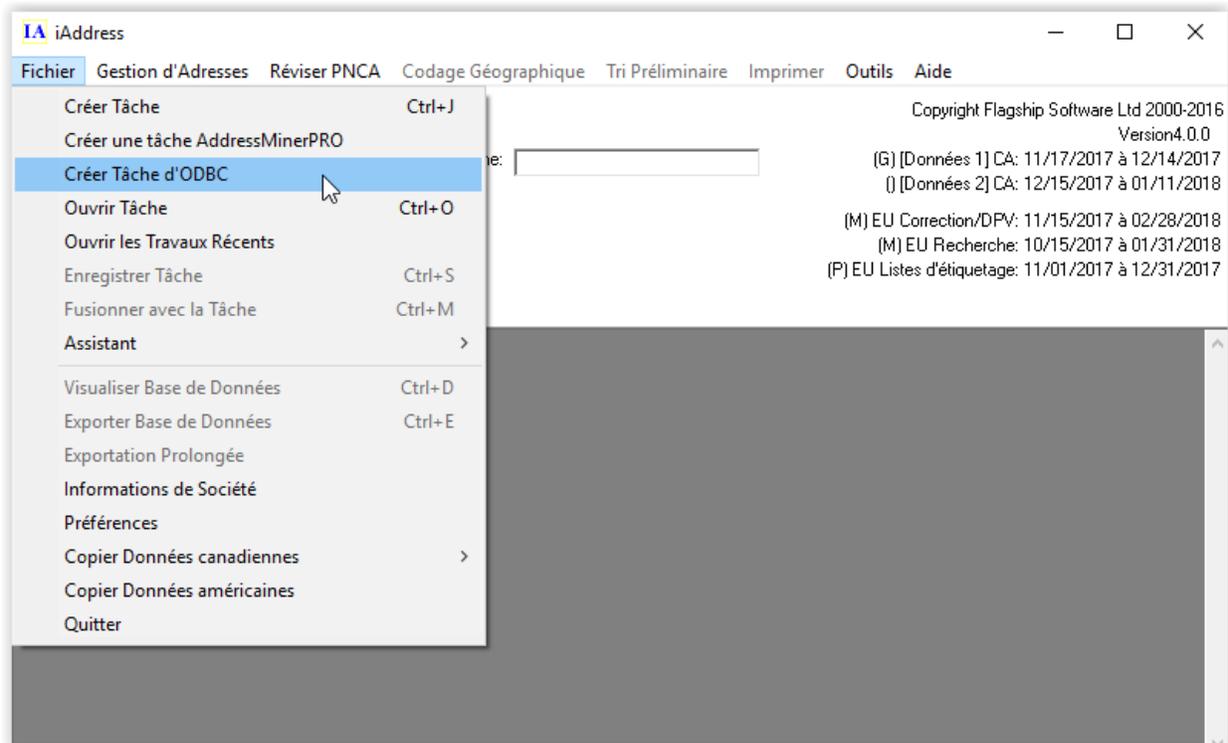
- Sur l'écran suivant, vous spécifiez simplement le format de votre fichier texte formaté. Si les étiquettes sont séparées par des lignes vides, alors vous sélectionnez "Line Feed". S'ils sont séparés par un saut de page, vous sélectionnez "Form Feed". Si vos étiquettes sont en ligne fixe (par exemple, chaque étiquette est longue de 5 lignes), sélectionnez "Ligne fixe" et indiquez le nombre de lignes. Lorsque vous cliquez sur Continuer, AddressMinerPRO traite votre fichier et importe les résultats dans iAddress™.

REMARQUE: Il n'y a pas d'écran d'aperçu car AddressMinerPRO détectera automatiquement les données après la conversion de l'étiquette en un enregistrement lisible.



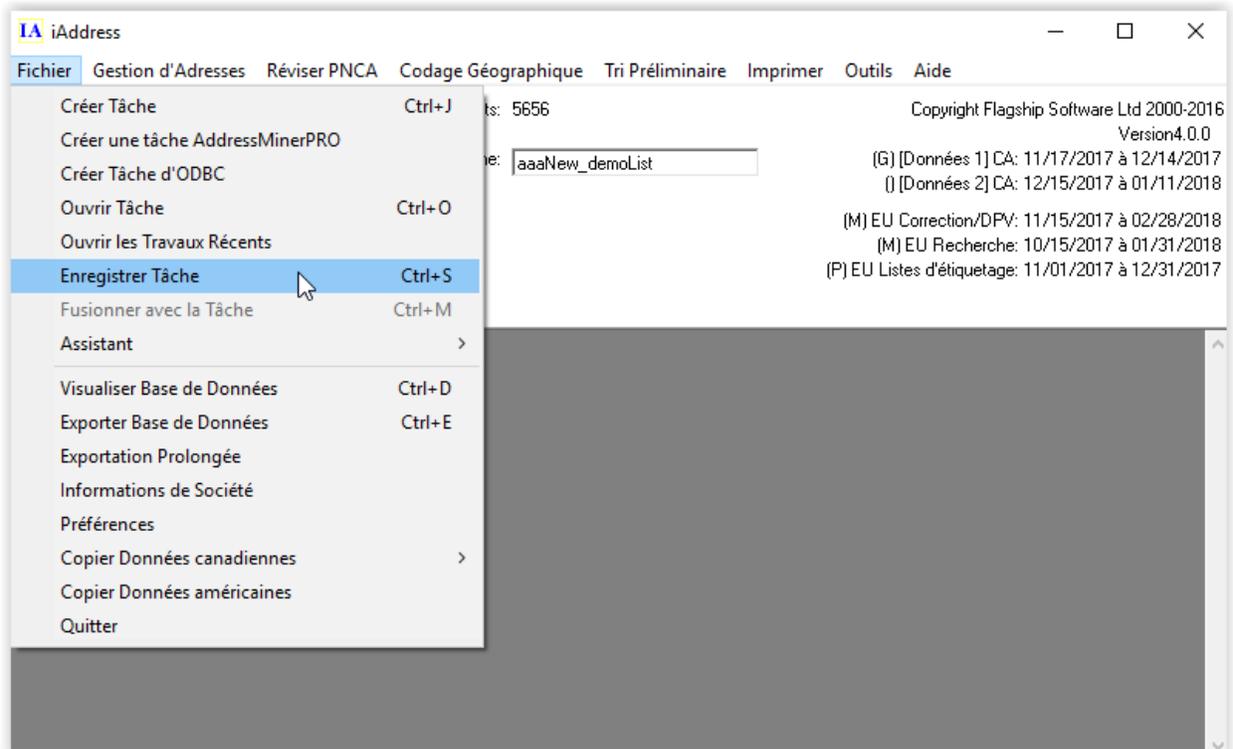
Création d'un travail ODBC

- La création d'un travail ODBC vous permet d'utiliser la connexion ODBC. Sélectionnez "Créer un travail ODBC" dans le menu Fichier. Vous serez invité pour votre connexion ODBC (Open Database Connection). Après avoir sélectionné votre connexion ODBC, les étapes sont les mêmes que pour "Créer un travail".

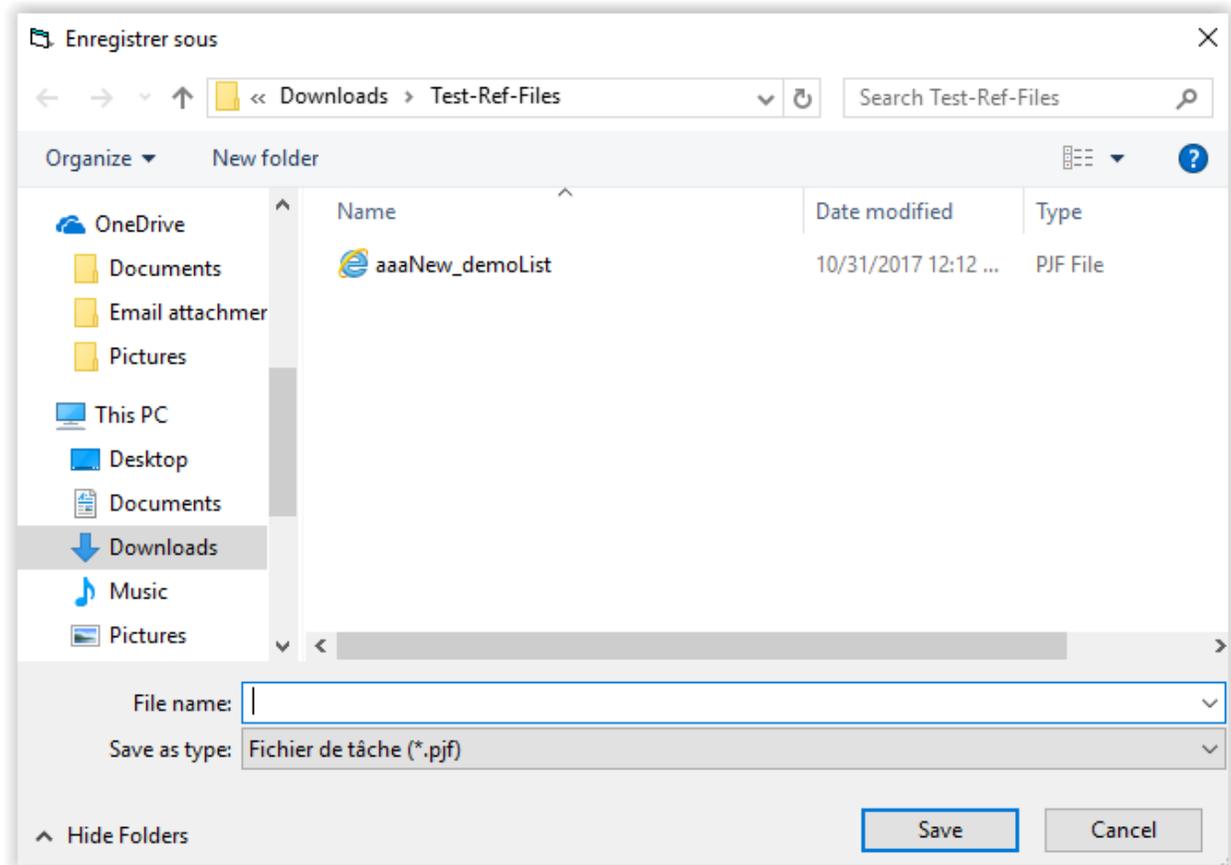


Enregistrer un travail

Enregistrer le travail enregistre l'état actuel de votre base de données et des rapports après validation / correction ou tri préliminaire. "Enregistrer le travail" peut être effectué à tout moment du processus de correction / validation ou tri préliminaire.



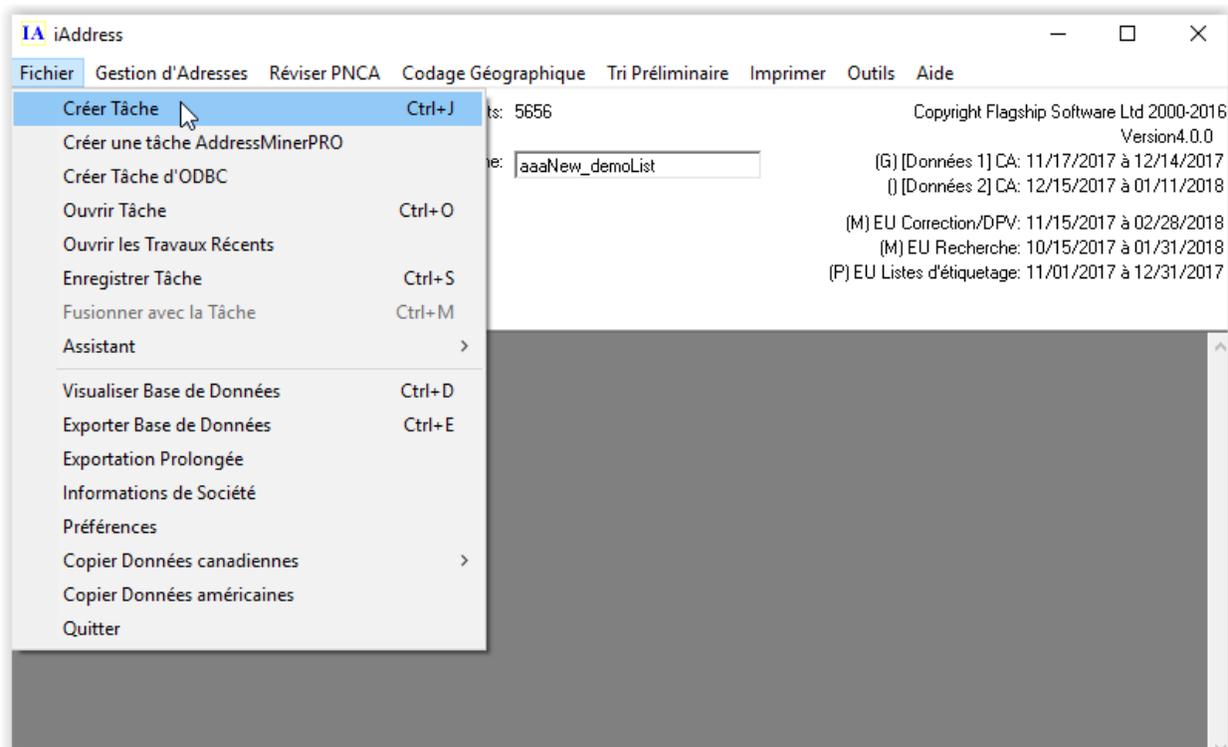
La fenêtre ci-dessous s'ouvre et spécifie que le fichier se trouvera dans le répertoire où vous étiez la dernière fois que vous avez enregistré un travail. Sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer votre travail.



Après avoir sélectionné le répertoire approprié, tapez un nom descriptif pour votre travail et cliquez sur "Enregistrer".

Créer un travail

Pour commencer un nouveau travail, sélectionnez "Créer un travail" dans le menu Fichier.



Sélectionnez la base de données et cliquez sur "Ouvrir" ou double-cliquez sur la base de données. Une fois votre base de données ouverte, un écran apparaît pour continuer avec les étapes suivantes.

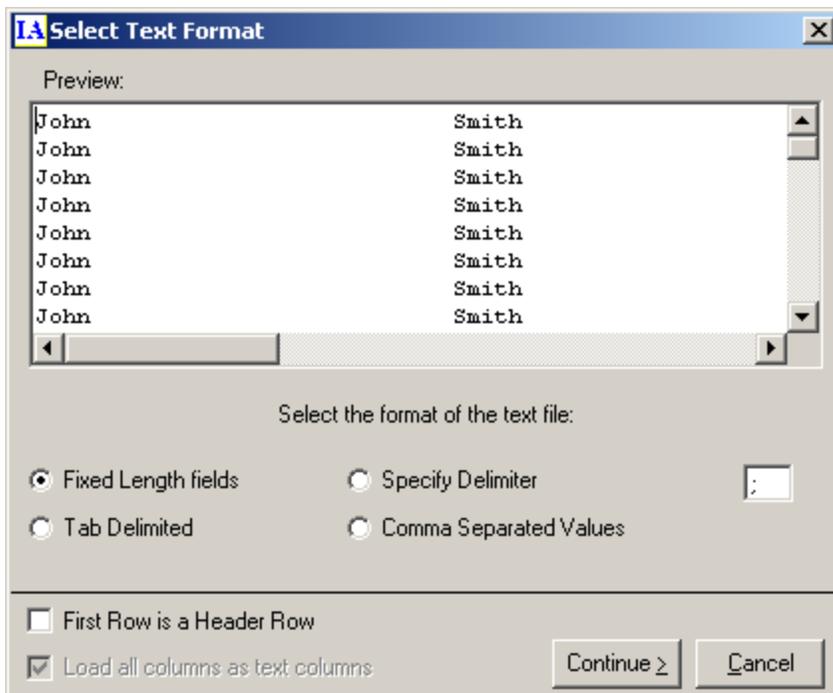
Plusieurs tables dans une base de données

Si plusieurs tables existent dans la base de données, une fenêtre apparaîtra listant les tables et le nombre d'enregistrements dans chaque table. Sélectionnez la table que vous souhaitez utiliser, puis double-cliquez ou cliquez sur "Terminé".

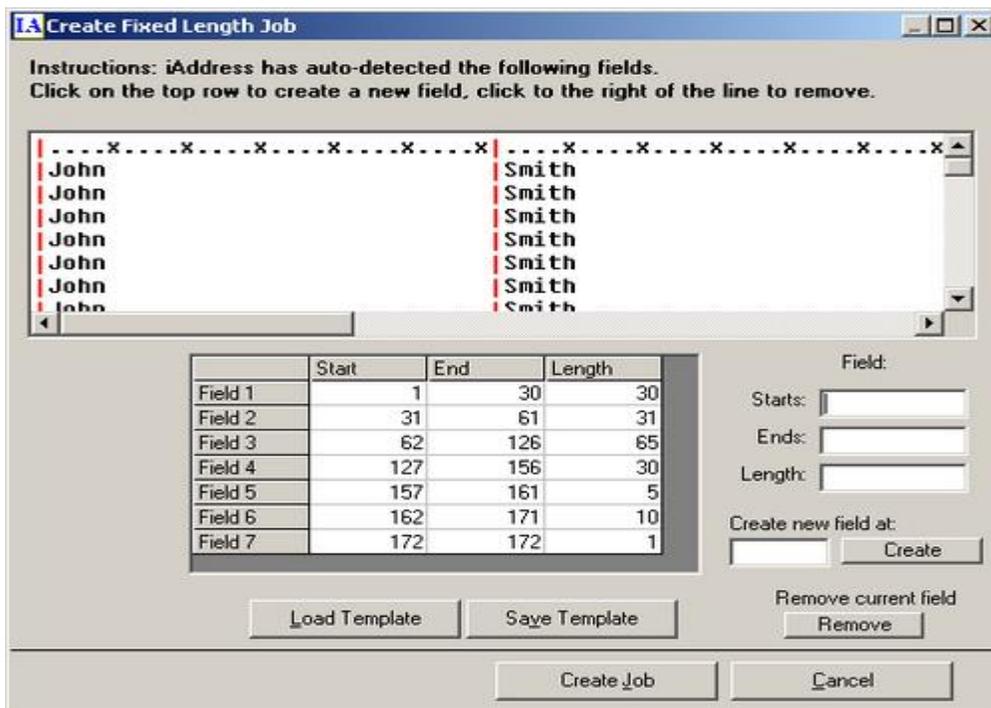
Si vous devez importer plusieurs tables à partir de la même feuille de calcul, vous devrez répéter ce processus à l'aide de la fonctionnalité Fusionner dans le travail pour chaque table.

Fichiers texte

Si vous avez sélectionné une base de données de texte, la fenêtre suivante apparaîtra:



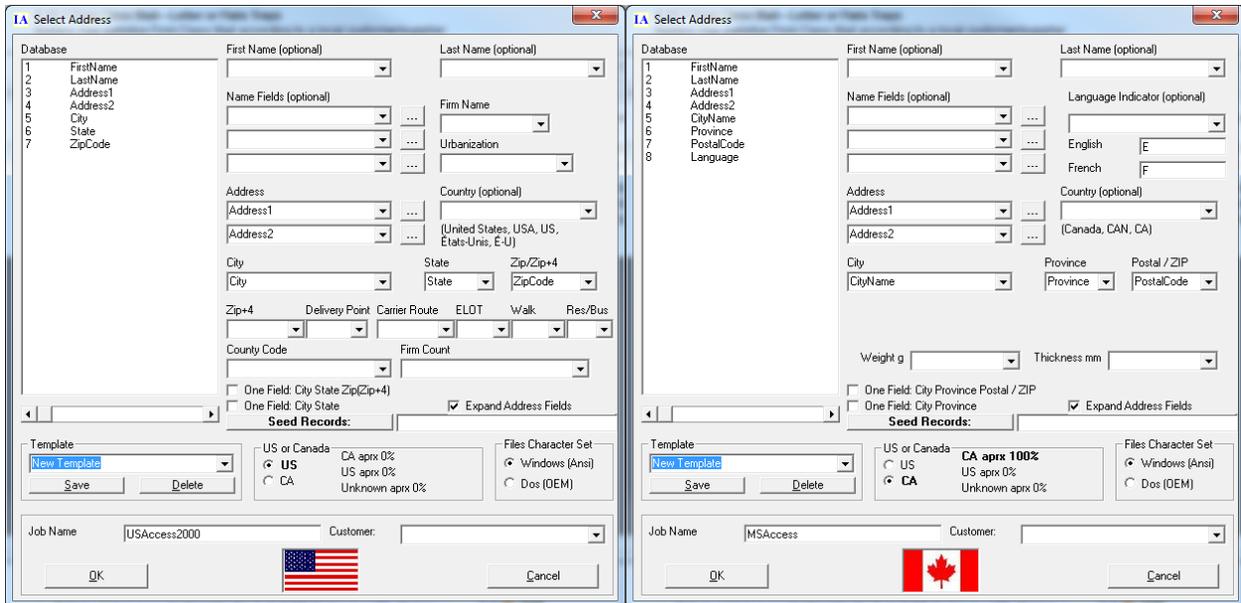
Choisissez le type de fichier texte, indiquez si votre première ligne est une ligne d'en-tête et si vous souhaitez charger toutes les colonnes sous forme de colonnes de texte (recommandé) et cliquez sur continuer. Si vous avez choisi un fichier de longueur fixe, un écran apparaîtra vous indiquant les champs détectés par iAddress™. Vous pouvez apporter des modifications à votre fichier et charger ou enregistrer des modèles. Lorsque vous êtes satisfait de vos modifications, cliquez sur "Créer un travail".



Sélection des champs d'adresse

iAddress™ tentera automatiquement de faire correspondre les champs de la base de données avec les champs iAddress™ appropriés. Vous pouvez remplacer ces entrées et sélectionner les zones que iAddress™ n'a pas pu localiser, comme suit:

Dans la liste déroulante située sous chaque champ iAddress™, faites défiler et sélectionnez le champ de base de données correspondant aux informations requises par le programme.



- 1) Cliquez sur la flèche vers le bas sous le champ Nom pour afficher la liste déroulante
- 2) Sélectionnez le champ contenant les informations sur le nom de famille
- 3) Vous pouvez attribuer un nom à votre travail. Si vous n'attribuez pas de nom, une description par défaut pour votre travail sera utilisée.
- 4) Assurez-vous d'avoir rempli tous les champs obligatoires et tous les champs optionnels, puis cliquez sur "OK".

Données de champ unique

Canada:

- Ville, province et code postal, vous devez cocher la case « Un champ: Ville Province ».
- Ville et province, vous devez cocher la case « One Field: City Province »

U.S.A

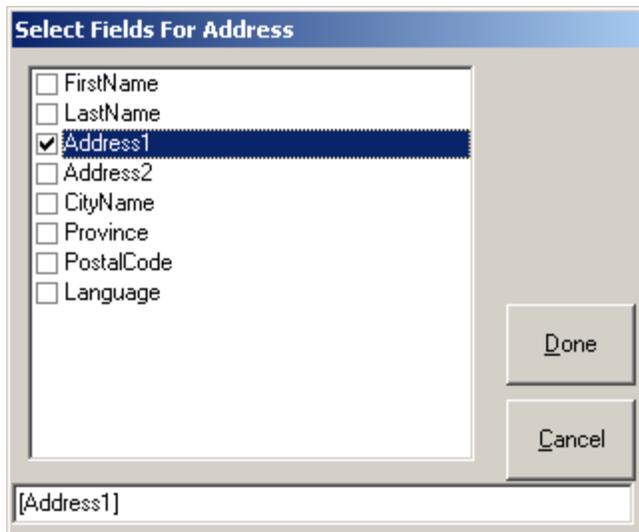
- Ville, État et Code postal MC, vous devez cocher la case « Un champ: code postal de la ville (Zip + 4)».

- Ville et État, vous devez cocher la case "Un champ: État de la ville"

Vous serez ensuite invité à entrer le nom du champ contenant cette information

Composants de plusieurs champs

- Si votre adresse est divisée en plusieurs composants de terrain (par exemple, appartement, numéro de rue, nom de rue, etc.), cliquez sur le bouton à droite de la première ligne d'adresse. Sélectionnez tous les composants de la ligne d'adresse dans l'ordre dans lequel vous voulez qu'ils apparaissent et cliquez sur Terminé.



Indicateur de langue (Canada)

- Si votre base de données contient un champ indiquant si l'entrée est en français ou en anglais et que vous souhaitez utiliser cette information dans votre correction, sélectionnez le champ approprié dans le menu déroulant. À côté de chaque langue, entrez le code approprié.

Pour voir vos données

- Si vous n'êtes pas sûr des données contenues dans les champs, utilisez la barre de défilement horizontale sous la boîte de la base de données pour faire défiler vers la gauche et vers la droite. Cette barre de défilement vous permettra également de voir ce qui apparaîtra dans les champs iAddress™. Remplissez n'importe quel champ, puis faites défiler vers la gauche et la droite.

Utiliser des modèles

- Si vous créez fréquemment des travaux en utilisant le même fichier de données, vous pouvez créer un modèle. Ce modèle stocke les informations de champ afin que vous ne deviez pas sélectionner vos champs lors de la création d'un nouveau travail.

Jeu de caractères

- Cette option indique à iAddress [™] de quel type de système proviennent les données afin de pouvoir "traduire" divers codes informatiques. La valeur par défaut est Windows. Certains utilisateurs ont besoin d'un OEM si leurs données ne proviennent pas d'un système Windows.

Utilisation des informations sur le client

- Si vous avez entré des informations sur vos clients sous Informations sur la société, vous pouvez utiliser la liste déroulante ici pour les sélectionner. Cela affichera leur nom et leur numéro de compte USPS ou Postes Canada associé sur les rapports.

Supprimer la ligne d'en-tête

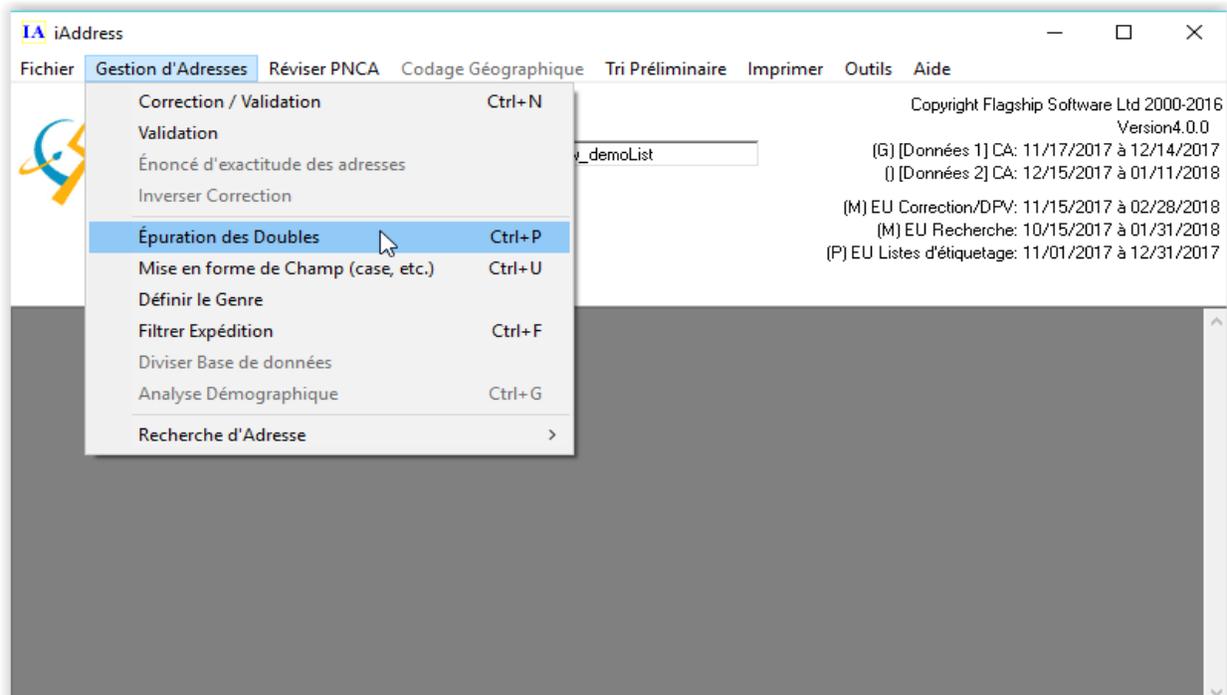
- Si vous utilisez un fichier Excel et que la première ligne contient les en-têtes de colonne, sélectionnez cette option pour utiliser la première ligne comme en-tête de colonne.

Gestion des adresses

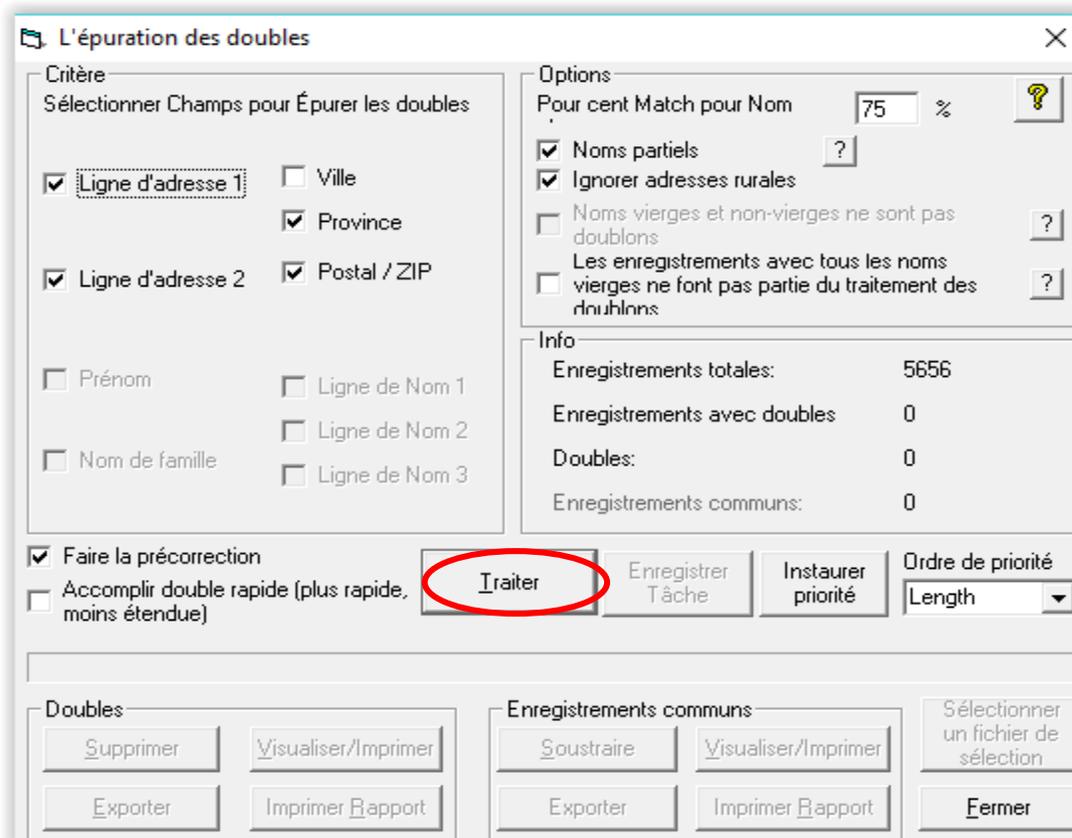
Extraction en double

Vidéo

L'utilitaire d'extraction en double vous permet d'identifier et de supprimer sélectivement les enregistrements en double de votre base de données. Si vous fusionnez 2 fichiers ou plus, vous pouvez identifier les enregistrements qui sont communs entre eux. Ceci est utile pour supprimer les listes de suppression, également appelées Fichiers de suppression.



Dans le menu Gestion des adresses, sélectionnez "Extraction de doublons prioritaires". Cliquez sur "Process" pour préformer l'extraction.



Par défaut, iAddress TM recherche les enregistrements en double en fonction de l'adresse. Vous pouvez personnaliser votre duplication en choisissant certaines, toutes ou aucune partie de l'adresse. «Ville» n'est pas sélectionné par défaut pour tenir compte des noms de villes de rechange (par exemple, Elk Falls, C.-B. / Campbell River, C.-B. ou North York, Ontario / Downsview, Ontario).

Vous pouvez également inclure d'autres champs pour identifier les doublons. Ce sont les suivants:

- **Prénom**

Tous les enregistrements portant le même prénom seront identifiés. Le prénom ne sera disponible que si vous avez lié le champ du prénom lors de la création de votre travail.

- **Nom de famille**

Les enregistrements portant le même nom seront identifiés. Le nom de famille ne sera disponible que si vous avez lié le champ Nom lors de la création de votre travail.

- **Ligne de nom (1, 2, 3)**

Les enregistrements contenant les mêmes informations dans la ligne de nom appropriée seront marqués en tant que doublons.

- **Noms partiels**

Les enregistrements sont identifiés si les noms sont similaires. Par exemple, la Banque commerciale, la Banque commerciale du Canada et Commercial seraient considérées comme des doublons tant que les adresses étaient les mêmes.

- **Ignorer les adresses rurales**

En sélectionnant cette option, iAddress TM ne vérifie pas les adresses rurales pour les doublons.

- Les lignes vierges et non vierges ne sont pas dupliquées

Si aucune donnée n'est contenue dans un champ, iAddress TM considérera qu'il s'agit d'une entrée unique et ne correspondra pas aux entrées non vierges.

- Les enregistrements contenant tous les noms vierges ne font pas partie du traitement des doublons

Tous les enregistrements où tous les champs de nom sont vides sont exclus du processus lors de la recherche de doublons.

Pourcentage

La valeur en pourcentage entrée dans cette case permet à l'utilisateur de déterminer à quel point les deux champs de nom doivent être similaires avant d'être identifiés en tant que doublons. Plus le pourcentage est élevé, plus deux champs de nom doivent correspondre exactement. Pour trouver des correspondances exactes, le pourcentage doit être défini sur 100. L'abaissement de la valeur de pourcentage permettra des fautes d'orthographe.

Traitement des doublons

Pour vérifier la présence de doublons dans votre base de données, sélectionnez le bouton "Traiter" et la barre de progression s'affichera au-dessus des boutons. Tous les enregistrements identifiés en tant que doublons sont marqués; les enregistrements communs sont ceux identifiés dans votre liste de suppression (fichier Kill) qui apparaissent dans toutes les autres bases de données fusionnées dans votre travail.

Lorsque le traitement est terminé, vous pouvez choisir d'afficher vos doublons ou vos enregistrements communs ou de les supprimer.

Rapport en double

Cliquez sur Imprimer le rapport pour produire une description détaillée de vos résultats d'extraction en double.

Pour voir les doublons

En sélectionnant View / Print, vous ouvrez l'écran View Database avec les Duplicates sélectionnés. Depuis cet écran, vous pouvez imprimer une liste d'adresses dupliquées ou les supprimer de manière sélective. Vous pouvez également marquer ou annuler le marquage des enregistrements en tant que doublon.

Visualiser Base de données

Régénérer Rechercher Supprimer Recherche d'Adresses Imprimer Adresses Fusionner Ajouter Champ Fermer

Valides
 Invalides
 Doubles
 Sans code
 Tous les champs

Tous
 Corrigés
 Discutable
 Communes

(Dé)Signaler Double
 Instaurer pour Garder
 Suivant
 Précédent
 Premier
 Dernier

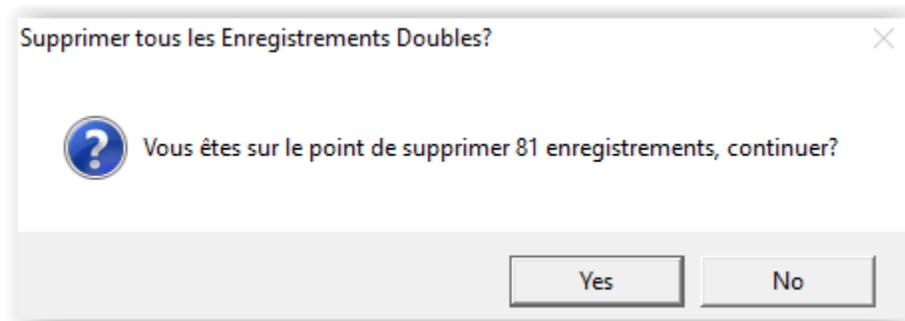
Compte: 135 Nom de fichier: C:\Users\bisma\Documents\Test-Ref-Files\aaaNew_c
 d'enregistrements: tâche: aaaNew_demoList

	IsDupe	Dupes	ID	ADD	ADD2	CITY	PROV	PC
	0	1	3805	22 WHITE HILLS RI		BONNE BAY POND	NL	A8A3N4
	-1	1	3806	22 WHITE HILLS RI		BONNE BAY POND	NL	A8A3N4
	0	2	1225	35 WINDWOOD DR		LOWER SACKVILLE	NS	B4E3A2
	-1	2	1239	35 WINDWOOD DR		LOWER SACKVILLE	NS	B4E3A2
	0	3	88	74 ELAINE DR		BEAVER BANK	NS	B4G1B4
	-1	3	3253	74 ELAINE DR		BEAVER BANK	NS	B4G1B4
	0	4	3792	1108-1255 RUE UNI		MONTREAL	QC	H3B3w7
	-1	4	3793	1108-1255 RUE UNI		MONTREAL	QC	H3B3w7
	-1	4	3794	1108-1255 RUE UNI		MONTREAL	QC	H3B3w7
	-1	4	3795	1108-1255 RUE UNI		MONTREAL	QC	H3B3w7
	0	5	1961	112 RUE CAROLINE		SAINT-REMI	QC	J0L2L0
	-1	5	3900	112 RUE CAROLINE		SAINT-REMI	QC	J0L2L0
	-1	5	3905	112 RUE CAROLINE		SAINT-REMI	QC	J0L2L0
	0	6	3775	104-500 PLACE DU		MONT-SAINT-HILAI	QC	J3H4W4
	-1	6	3776	104-500 PLACE DU		MONT-SAINT-HILAI	QC	J3H4W4
	-1	6	3777	104-500 PLACE DU		MONT-SAINT-HILAI	QC	J3H4W4
	0	7	138	1396 COTE JOSEPH		SAINT-LIN-LAUREN	QC	J5M1Z6
	-1	7	3608	1396 COTE JOSEPH		SAINT-LIN-LAUREN	QC	J5M1Z6
	0	8	1962	303 MONTFORT		OTTAWA	ON	K1L7N5
	-1	8	3901	303 MONTFORT		OTTAWA	ON	K1L7N5
	-1	8	3906	303 MONTFORT		OTTAWA	ON	K1L7N5
	0	9	3463	118 SCRIVENS ST		OTTAWA	ON	K2R6H4

Suppression de doublons

Les doublons peuvent être supprimés automatiquement en utilisant Supprimer les adresses en double. L'avertissement suivant apparaîtra avec le nombre total d'enregistrements à supprimer:

Suppression de doublons



Remarque:

iAddress™ conservera automatiquement la première occurrence des adresses et supprimera tous les doublons supplémentaires trouvés.

Les informations sur les doublons peuvent être exportées à l'aide de l'option Champs de contrôle supplémentaires de l'écran Exporter la base de données.

Pour exécuter votre travail

Après avoir sélectionné toutes vos options, cliquez sur "Traiter".

Pour arrêter ce processus pendant qu'il fonctionne, cliquez sur "Annuler".

En utilisant un fichier kill

Les fichiers Kill / Do Not Mail (listes de suppression) sont utilisés pour supprimer des adresses de la (des) base (s) de données principale (s). Si vous avez fusionné plus de 2 fichiers, vous devrez identifier le fichier kill. Cliquez sur le bouton "Select Kill File" et choisissez le fichier approprié. Après le traitement, tous les enregistrements correspondant au fichier Kill seront marqués comme communs. Vous pouvez afficher, imprimer et / ou exporter ces enregistrements. Lorsque vous êtes prêt à supprimer le fichier Kill et tous les enregistrements correspondants, cliquez sur soustraire.

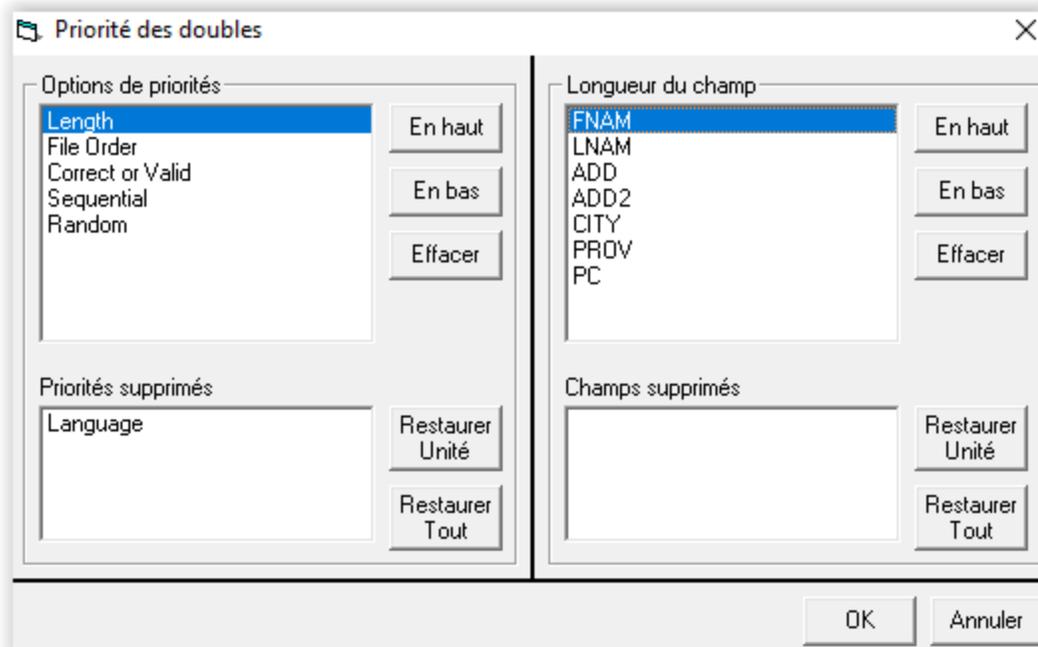
Définir des priorités pour les doublons

Vous pouvez décider lequel de vos critères d'identification en double est le plus important en définissant des priorités.

Dédoublement avant correction

Si vous traitez vos doublons avant de corriger votre fichier, vous devez choisir l'option Effectuer la correction. Cette option corrige et normalise vos enregistrements pour produire les meilleurs résultats.

Une fois vos critères et options sélectionnés, cliquez sur Définir la priorité. L'écran suivant va apparaître. Vous pouvez déterminer les options les plus importantes en les déplaçant vers le haut et le bas de la liste. Si vous ne souhaitez pas utiliser une option particulière, vous pouvez les supprimer. Vous pouvez déplacer les éléments associés à chaque option dans la zone de droite. Vous pouvez également les supprimer s'ils ne sont pas importants pour votre extraction en double.



Longueur

Cette option sélectionne le doublon avec le plus grand nombre de caractères. Par exemple, si cette option était sélectionnée pour le champ Prénom, JONATHON serait considéré comme un doublon de priorité supérieure à J ou JOHN. Lorsque vous supprimez vos doublons, JONATHON est conservé tandis que J et JOHN sont supprimés.

Commande de fichier

Si vous avez fusionné deux ou plusieurs fichiers, vous pouvez déterminer quel fichier est le plus important lors de la détermination des doublons. Par exemple, si le troisième fichier que vous fusionnez dans votre travail est votre liste de clients principale, vous pouvez sélectionner cela comme priorité. Si des doublons sont trouvés dans votre fichier, les doublons trouvés dans votre liste de clients principale seront considérés comme une priorité plus élevée. Lorsque vous supprimez vos doublons, l'enregistrement de ce fichier sera conservé tandis que les autres seront supprimés.

La langue

Cette option donnera la priorité aux doublons par langue. Si l'anglais a été sélectionné comme priorité, les doublons français seront supprimés avant les anglais.

Correct ou valide

Une partie du processus de normalisation standard implique une correction / validation. Vous pouvez utiliser cette information pour définir des priorités avec vos doublons. En sélectionnant cette option, lorsque des doublons sont trouvés, les adresses valides

recevront une priorité plus élevée. Lorsque vous supprimez vos doublons, un enregistrement valide sera conservé tandis que d'autres seront supprimés.

Au hasard

Si deux ou plusieurs entrées sont des correspondances exactes, cette option sélectionne l'une au hasard parmi les autres. Cette option est toujours le «dernier recours», c'est-à-dire que si d'autres priorités ont été sélectionnées et qu'il reste encore des doublons, la sélection aléatoire aura lieu.

Remarque:

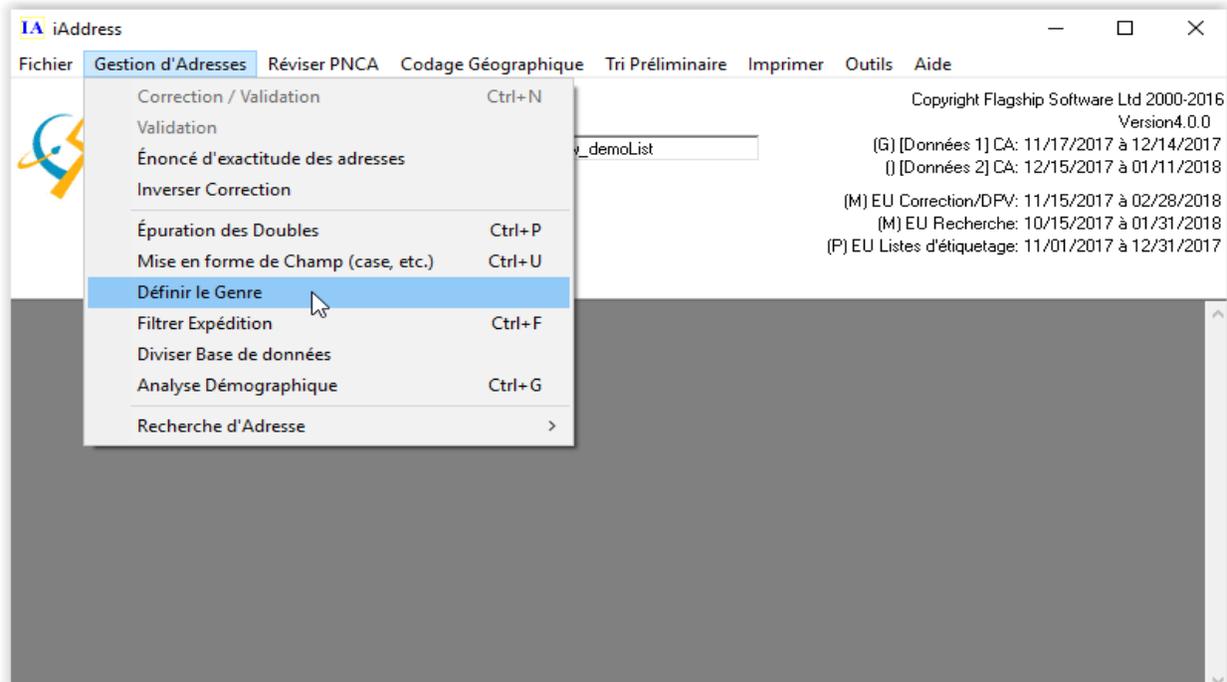
La liste déroulante à côté de Définir les priorités affiche les priorités que vous avez sélectionnées et l'ordre dans lequel elles seront appliquées à votre travail.

Création d'enregistrements supérieure

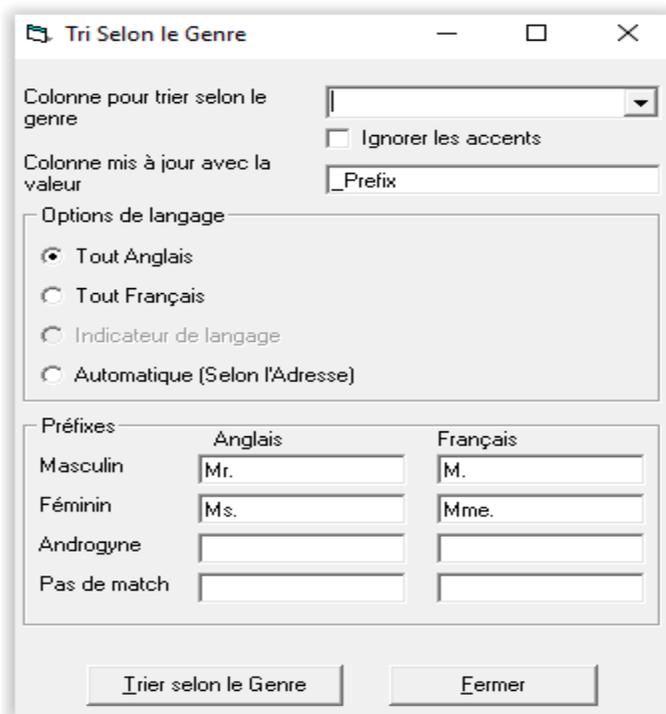
Cette option vous permet de créer un enregistrement en utilisant des parties de deux ou plusieurs enregistrements en double. Une fois que vous avez traité vos doublons, vous pouvez accéder à cette fonctionnalité en cliquant sur le bouton "Afficher / Imprimer" et en sélectionnant "Fusionner" dans l'écran Afficher la base de données. Vous pouvez ensuite sélectionner des composants dans chaque enregistrement en double pour créer une entrée unique dans votre base de données.

Ajouter des salutations

Le genderization utilise les informations de prénom de votre base de données pour déterminer si le destinataire est un homme ou une femme. Cela vous permet d'adresser le courrier en utilisant des salutations telles que M. et Mme. Cette option ne sera pas disponible si vous n'avez pas sélectionné un champ prénom et nom de famille. Pour effectuer une Genderization, sélectionnez Genderization dans le menu Address Management.



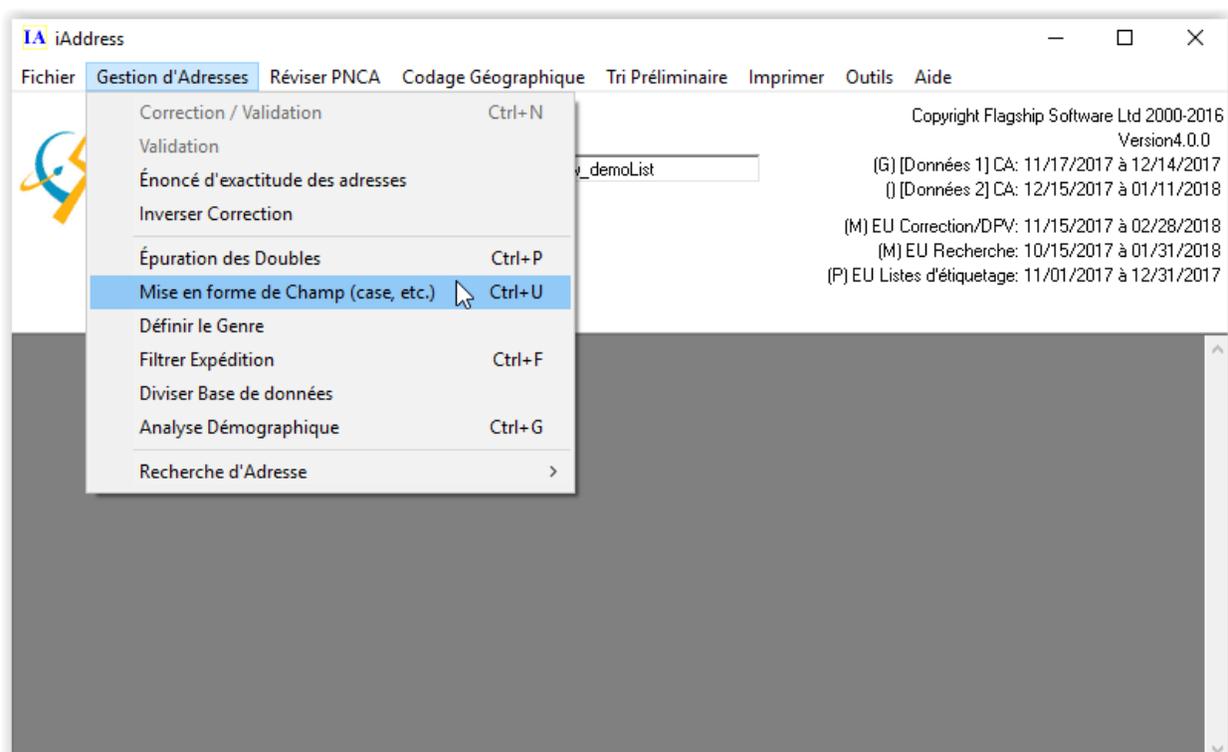
Cet écran apparaîtra (l'écran variera légèrement, selon si votre travail est américain ou canadien):



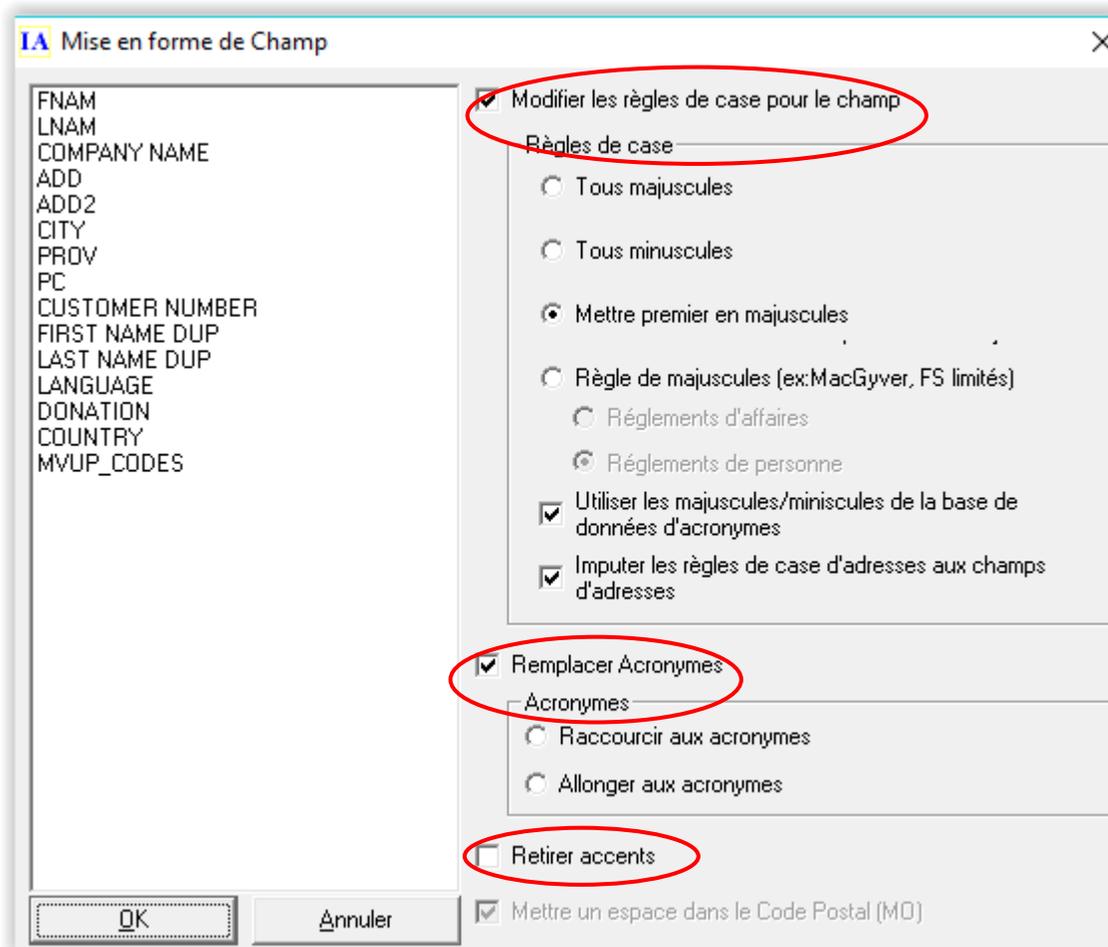
Sélectionnez la colonne contenant les informations sur le prénom en utilisant la liste déroulante Column to Genderize. Entrez la formule dans les zones de préfixes. Pour les envois canadiens, vous pouvez en ajouter un pour l'anglais et un pour le français. Les valeurs par défaut peuvent être modifiées pour répondre à vos exigences d'envoi. Vous pouvez remplacer le genre affecté à un nom par iAddress™ en ajoutant le nom et le sexe associé dans l'écran Outils / Options de l'utilisateur. Les envois postaux canadiens sont également requis pour sélectionner si le fichier est entièrement en anglais ou en français; Si vous avez choisi une colonne d'indicateur de langue dans la base de données lorsque vous avez créé le travail, vous pouvez également choisir "Indicateur de langue" pour déterminer la langue.

Formatage de champ

Si vous sélectionnez Majuscules / Minuscules dans l'écran Options de correction, les champs d'adresse sont affichés uniquement. Pour formater le reste des champs à imprimer, sélectionnez Mise en forme des champs dans le menu Gestion des adresses.



Une fois que vous avez sélectionné Mise en forme des champs, l'écran suivant apparaît:



Sur la gauche, vous trouverez une liste des champs disponibles pour le boîtier supérieur/inférieur. Cliquez sur les champs que vous souhaitez Majuscules / Minuscules. Pour désélectionner un champ après l'avoir sélectionné, cliquez à nouveau dessus.

Une fois que vous êtes satisfait de votre sélection de champs, choisissez le format que vous préférez pour ces champs parmi les suivants:

- **Toutes les majuscules formateront les champs en majuscules** (par exemple MACGRADY, SMITH).
- **Toutes les minuscules formateront les champs en minuscules** (par exemple macgrady, smith)
- **Capitaliser en premier ne mettra en majuscule que la première lettre de chaque mot dans votre champ.** (par exemple Macgrady, Smith)
- **Capitalisation des règles**

o Règles d'affaires: Trouveront deux ou un mots d'une lettre et les mettront pleines capitales et le reste sont des règles de personne.

o Règles de la personne: vérifie vos champs pour les mots qui ont généralement deux capitales dans eux (par exemple MacGrady, Smith)

- Appliquer les règles d'enveloppe d'adresse aux champs d'adresse utilisera des règles d'enveloppe spécifiques pour les types de rue et autres.

Acronymes

Si vous souhaitez élargir les acronymes (par ex. YMCA, IBM) ou raccourcir les noms des acronymes, sélectionnez l'option appropriée sur cet écran. iAddress™ possède une base de données d'acronymes courants. Vous pouvez ajouter les vôtres ou modifier le boîtier à l'aide de l'option Outils / Acronymes utilisateur

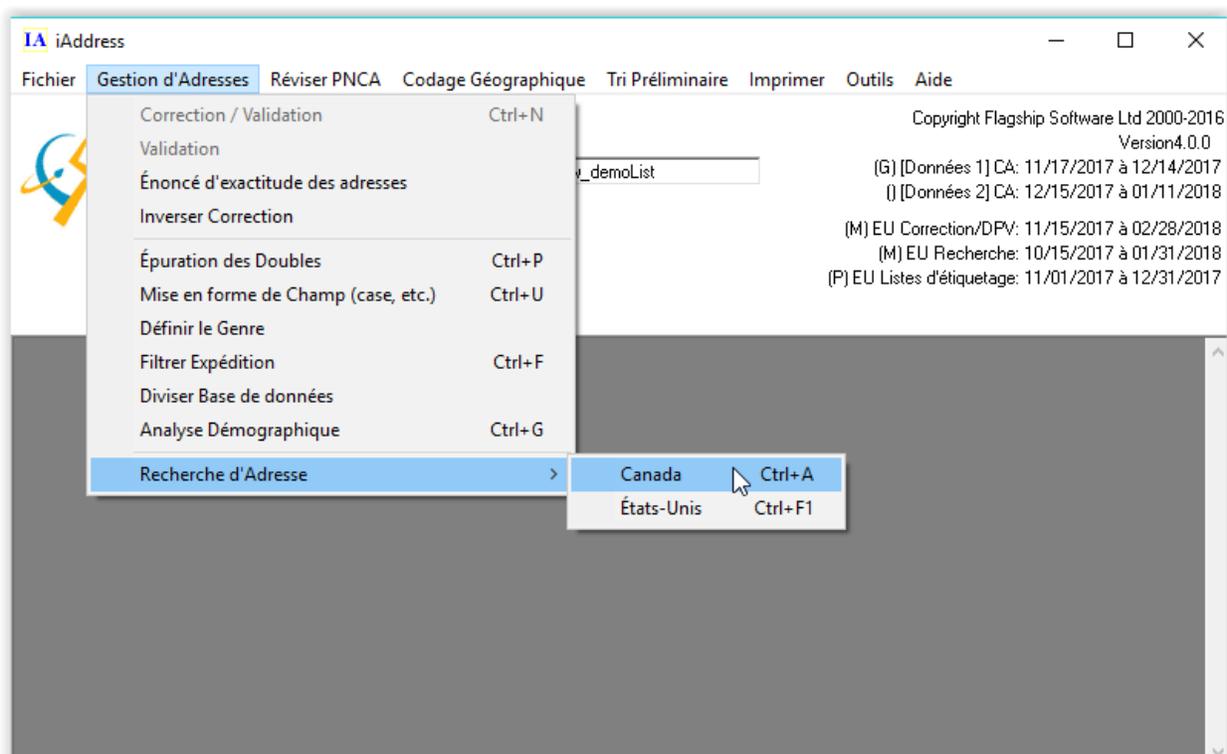
Après avoir fait votre choix, cliquez sur OK

Recherche d'adresse

iAddress™ Look-Up est un utilitaire pour trouver et / ou vérifier les adresses. Vous pouvez effectuer une recherche sur une adresse américaine ou canadienne en sélectionnant l'option de menu de recherche appropriée.

Remarque:

Vous n'avez pas besoin d'avoir un travail chargé pour utiliser l'écran de recherche.



Après avoir sélectionné Recherche d'adresse US ou Canadienne dans le menu Gestion d'adresse, l'un des écrans suivants apparaîtra:

IA Recherche d'adresses

Les résultats sont fondés sur des tranches d'adresses et ne devraient pas servir à valider l'existence d'adresses individuelles.

Recherche Rapide

Adresse1 Suggérer

Adresse2

Ville

Province Postal / ZIP

Longitude Latitude

Degrés Signés Degrés Non Signés

Recherche Automatique

Rechercher Nom de Rue

Rechercher Postal / ZIP

Effacer

Options de Correction

Retourner au Fichier d'Importation

Recherche Adresse

Ajoute enregistrement

Problème possible

COMMENTAIRE

Position

Rechercher

Province

Ville

Sélectionner

Rues PR/RR/CP Rues secondaires GDCs Villes secondaires

SUIVANT

Rue # (Optionnel)

Recherche Adresse

Tapez autant d'informations que vous avez dans les champs de recherche rapide. Cliquez sur Adresse correcte. Si vous avez fourni suffisamment d'informations, l'adresse sera corrigée.

Vous pouvez également utiliser les boutons « Recherche nom de rue » (Canada seulement) ou « Recherche postale / code postal » pour afficher une série d'adresses au-dessus des champs de recherche rapide.

Pour ajouter un nouvel enregistrement à votre base de données, cliquez sur le bouton radio Ajouter un enregistrement. Une fois que vous avez entré des informations dans les champs d'adresse et de nom (si affichés), cliquez sur Adresse Enregistrer.

Utilisation de la fonctionnalité « Drill Down »

Vous pouvez rechercher des adresses à l'aide d'une fonctionnalité de recherche avancée incluse dans la section Recherche de l'écran de recherche. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner la province ou l'état approprié. Toutes les villes de cette province ou état seront alors répertoriées. Vous pouvez faire défiler la liste ou taper dans le champ "Ville". Une fois que vous êtes entré dans la ville, cliquez sur « Sélectionner »

Vous pouvez maintenant trouver l'adresse par type de rue, ainsi que des informations supplémentaires sur l'adresse.

Pour trouver l'adresse par nom de rue, cliquez sur l'onglet "Streets". Sélectionnez le nom de rue approprié et cliquez sur "Rechercher". Les plages seront affichées au-dessus de l'onglet

The screenshot shows the 'Rechercher' interface. The 'Province' dropdown menu is open, displaying a list of Canadian provinces and territories: ALBERTA, Colombie Britannique, QUÉBEC (highlighted), Manitoba, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve, TERRITOIRES DU N.O., and Nouvelle-Écosse. The 'Ville' field is empty. The 'Rues' tab is selected, and the search results table is empty.

The screenshot shows the 'Rechercher' interface. The 'Province' dropdown is set to 'QUÉBEC'. The 'Ville' dropdown is open, displaying a list of cities: AMOS, AMQUI (highlighted), ANCIENNE-LORETTA, ANCIENNE-LORETTA ([L'ANCIENNE-LORETTA]), ANGE-GARDIEN, and ANGE-GARDIEN ([L'ANGE GARDIEN]). A 'Sélectionner' button is visible below the list. The 'Rues' tab is selected, and the search results table is empty.

- Vous pouvez afficher ou rechercher des adresses de livraison générale, des boîtes postales ou des routes rurales dans l'onglet "GD / RR / boîtes postales".
- Les autres noms des rues de la ville sont répertoriés dans l'onglet "Rues alternatives".
- (Canada seulement) Les grands récepteurs de volume et leurs codes postaux OM sont affichés dans l'onglet « RVL »
- (Canada seulement) Les noms de villes alternatifs sont affichés dans l'onglet « Autres villes ». Certains noms alternatifs ne sont pas reconnus par Postes Canada, mais peuvent être utilisés localement

Rechercher dans la base de données Vue

Si vous avez sélectionné une adresse à partir de l'écran Afficher la base de données, en utilisant le bouton Rechercher, votre adresse sera automatiquement saisie dans la recherche rapide. Vous pouvez ensuite utiliser les options décrites ci-dessus pour corriger votre adresse.

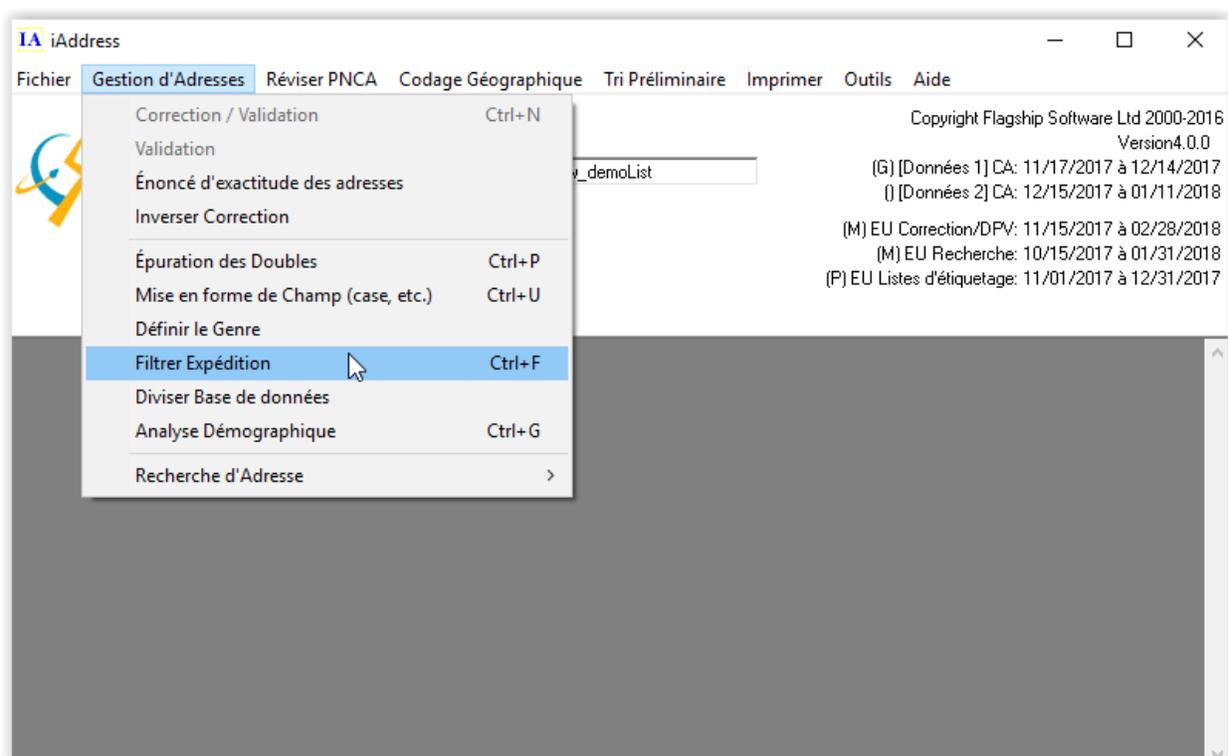
L'option de recherche automatique trouve automatiquement l'adresse saisie dans l'écran de recherche. Cela peut faciliter la recherche d'adresses en évitant la ré-entrée des données. Décochez cette case si vous ne souhaitez pas que la fonctionnalité de recherche automatique soit activée.

Important!

Si vous avez recherché une adresse à partir de l'écran Afficher la base de données, le bouton "Enregistrer l'adresse" apparaît. Si vous corrigez votre adresse et cliquez sur ce bouton, la base de données et le rapport de validation seront automatiquement mis à jour.

Filtrer le courrier

Vous voudrez peut-être envoyer seulement des parties de votre travail, peut-être par échantillonnage aléatoire ou pour répondre à des exigences particulières. En sélectionnant Filtrer les envois dans le menu Gestion des adresses, vous pouvez décider du nombre d'adresses et d'adresses que vous souhaitez utiliser pour votre envoi.



Après avoir sélectionné Filtrer les envois, vous avez le choix entre plusieurs options. Vous pouvez choisir l'une des options suivantes:

- Sélection intelligente: vous permet de sélectionner votre envoi en supprimant États / Provinces, Villes, Types d'adresses et / ou FSAOM (Canada) / Code postal (US).
- Sélection aléatoire: vous permet de choisir un exemple d'envoi à partir de votre base de données.

- SQL Exclude: un filtre expert qui vous permet de créer une requête de base de données pour supprimer des enregistrements de votre base de données.
- Filtre d'adresse: un filtre de combinaison permettant l'exclusion en fonction des types de correction, des fichiers ou des lignes vides.
- Caractères supplémentaires: supprime les symboles et autres caractères représentant les commandes dans certains formats de base de données. Ces symboles et caractères peuvent avoir une incidence sur l'impression des fichiers plus tard.
- Exclure personnalisé: filtre personnalisé avancé qui vous permet de filtrer en fonction de règles spécifiques.
- Filtre de géocodage (Canada seulement): Si vous avez exécuté le géocodage avec une liste de distance, vous pouvez filtrer les enregistrements en fonction de la distance.

IA Filtrer Expédition

Caractères supplémentaires | Filtre spécial | Exclure personnalisée | Codage Géographique

Sélection intelligente | Sélection aléatoire | SQL Exclure | Filtre d'adresse

Trier par: **Alphabetic ASC**

Filtrer Province

AB (Records 1321)
BC (Records 530)
MB (Records 256)
NB (Records 165)
NL (Records 95)
NS (Records 148)
NT (Records 7)
ON (Records 1476)

Filtrer Ville

100 MILE HOUSE (Records 1)
ABBOTSFORD (Records 18)
ACADIA VALLEY (Records 1)
ACME (Records 1)
ACTON (Records 1)
ADMIRAL (Records 1)
AFTON STATION (Records 1)
AGASSIZ (Records 1)

Filtrer Type d'Adresse

Inconnu (Records 481)
Apartment (Records 512)
General Delivery (Records 119)
LVR (Records 27)
Residence (Records 3871)
PO Box (Records 579)
Rural Route (Records 67)

RTA
 Premier p. 4
 Premier p. 5
 CP

Informations de la tâche

Filtrer Enregistrements 'Seed'

d'enregistrements: 5656

0 enregistrements sont filtrés

Éviter

Visualiser | Exporter les Adresses Filtrées

Restaurer | Enregistrer Filtrées

Effacer | Fini

À l'aide de l'onglet Sélection intelligente, vous pouvez supprimer des adresses de votre travail en fonction des critères suivants:

- Province / État
- Ville

- Type d'adresse (par exemple, appartements, résidences, etc.)
- FSAOM (Canadian Mailing) (les trois premiers caractères du code postal), les quatre ou cinq premiers caractères du code postal ou le code postal entier.
- (US Mailing) Trois ou cinq chiffres du code postalTM.

Faites défiler les listes pour voir les options dans chaque critère. Le nombre d'enregistrements correspondant à cette option de filtre est répertorié après chaque élément. Pour exclure plus d'un élément de chaque critère, sélectionnez le premier et cliquez sur le bouton Exclure. Sélectionnez le deuxième élément et cliquez sur le bouton Exclure. Lorsque vous êtes satisfait de vos choix, cliquez sur "Terminé".

Sélection d'un exemple de mailing

Pour préparer un échantillon aléatoire à partir de votre base de données, cliquez sur l'onglet "Sélection aléatoire". L'écran suivant va apparaître.

Les champs alphanumériques peuvent être faits en utilisant l'opérateur "like" avec des caractères génériques. Par exemple, "* main st" sélectionne tout ce qui se termine par "main st". Pour les champs numériques, ceux-ci incluent des opérandes tels que +, -, =, >, <.

The screenshot shows a software window titled "Filtrer Expédition" with a close button (X) in the top right corner. The window has a tabbed interface with the following tabs: "Sélection intelligente", "Sélection aléatoire", "SQL Exclure", "Filtre d'adresse", "Caractères supplémentaires", "Filtre spécial", "Exclure personnalisée" (which is the active tab), and "Codage Géographique".

Under the "Exclure personnalisée" tab, there is a section titled "Exclure outils personnalisés". It contains a label "Filtrer où" followed by three input fields. The first two are dropdown menus, and the third is a text input field. Below these fields is a button labeled "Exclure".

At the bottom of the window, there is a section titled "Informations de la tâche". It includes a checkbox labeled "Filtrer Enregistrements 'Seed'" which is currently unchecked. Below the checkbox, it displays "# d'enregistrements5656" and "0 enregistrements sont filtrés". To the right of this information are several buttons: "Visualiser", "Restaurer", "Effacer", "Exporter les Adresses Filtrées", "Enregistrer Filtrées", and "Fin".

SQL Exclude

- L'outil SQL Exclude est une forme avancée d'outil Custom Exclude qui vous permet de créer vos propres clauses SQL 'where'.
- Les champs de gauche sont répertoriés comme référence, mais peuvent également être insérés dans la zone de texte de la clause WHERE en double-cliquant sur le nom du champ.
- Pour générer la clause WHERE, tapez simplement l'instruction entière dans la zone de texte de la clause WHERE. La zone de texte de la clause WHERE ne nécessite pas le mot «Où» simplement commencer à partir de la première déclaration, par exemple CITY = 'Buffalo' AND STATE = 'New York' pour sélectionner tous les enregistrements correspondant à la ville de Buffalo et l'état de New York.

IA Filtrer Expédition

Caractères supplémentaires Filtre spécial Exclure personnalisée Codage Géographique

Sélection intelligente Sélection aléatoire **SQL Exclude** Filtre d'adresse

Outil Exclure Avancé

Entrez une clause WHERE SQL dans la boîte pour un expert exclut.
Les opérateurs SQL [=, <, >, <>, is null, not, and, or]
Exemple de texte = 'Texte' Exemple de Numéro = 123 Wildcard = * (uniquement avec l'opérateur like)

Liste des champs

- FIRST NAME
- LAST NAME
- COMPANY NAME
- ORIGADD
- ADD
- ORIGADD2
- ADD2
- ORIGCITY
- CITY
- ORIGPROV
- PROV
- ORIGPC
- PC

Tapez dans la clause WHERE ci-dessous [ex. FNAM = 'John' et LANG = 'E']

Exclure

Informations de la tâche

Filtrer Enregistrements 'Seed'
d'enregistrements: 5656
0 enregistrements sont filtrés

Visualiser Exporter les Adresses Filtrées

Restaurer Enregistrer Filtrées

Effacer Fin

Filtre d'adresse

L'onglet Filtre d'adresse a trois fonctions spécifiques.

Retirer les enregistrements qui sont du type suivant:

- Adresses invalides
- Adresses Discutables
- Adresses corrigées
- Adresses valides
- Adresses étrangères
 - E.U.
 - R.U.
 - Inconnu
- Adresses sans Codes/Invalide CP/Zip

Supprimer des enregistrements qui proviennent dans le fichier fusionné

1 seul fichier, ne peut être exclue

Supprimer enregistrements quand les champs qui suivent sont vides:

- Adresse 1
- Adresse 2
- Ville
- Province
- Postal / ZIP

Informations de la tâche

- Filtrer Enregistrements 'Seed'
- # d'enregistrements: 5656
- 0 enregistrements sont filtrés

Visualiser Exporter les Adresses Filtrées

Restaurer Enregistrer Filtrées

Effacer Eini

Sélectionner des enregistrements

Le premier vous permet de supprimer des enregistrements en fonction de leur statut de correction. Veuillez noter que vous devez exécuter une correction / validation avant que ces options deviennent disponibles. Ces types de statuts sont:

- Incorrigible
- Questionable
- Corrigée
- Valide

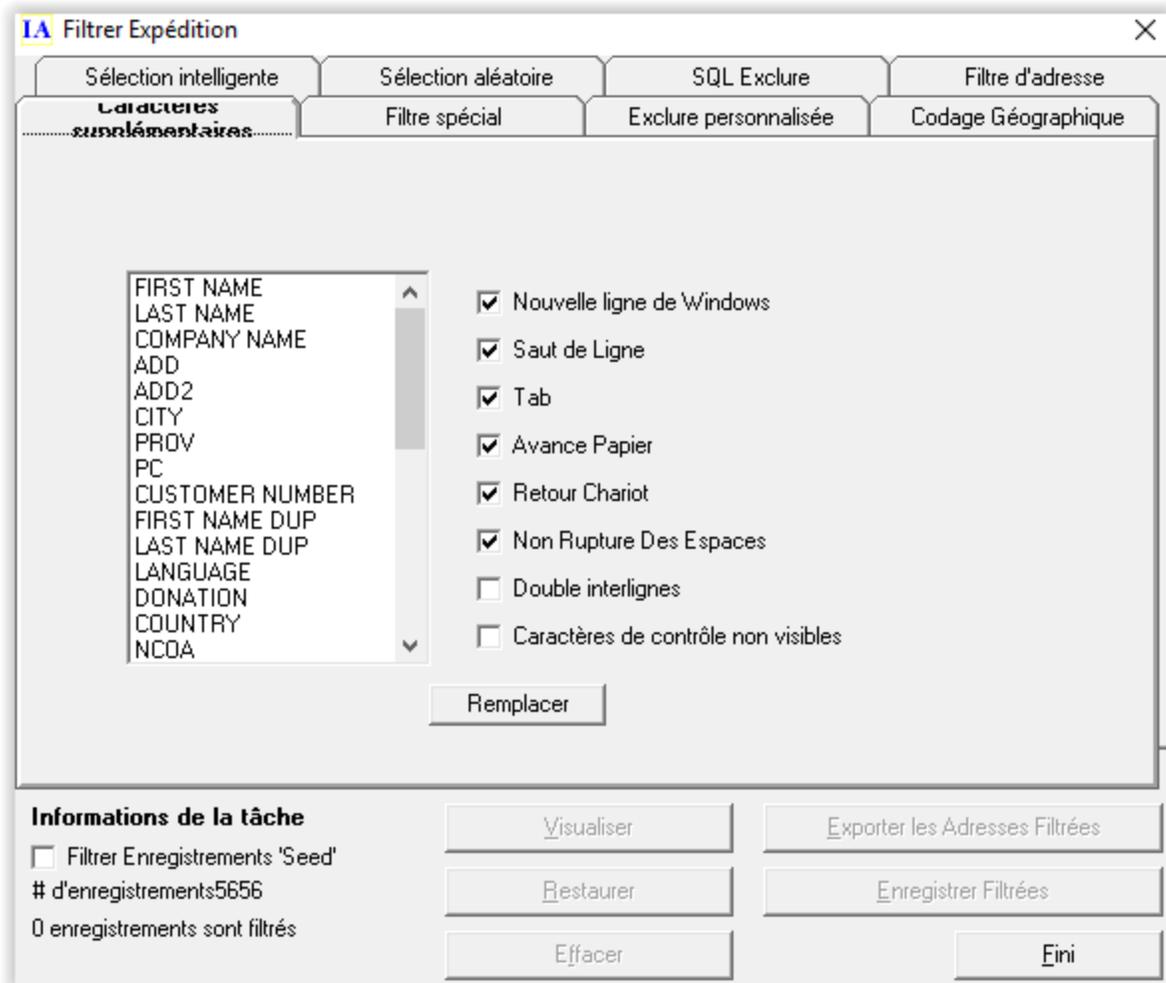
- Étranger
- Non codé

Sélectionnez le (s) type (s) d'adresses que vous souhaitez supprimer en cochant les cases appropriées. Cliquez sur Exclure.

- Sélectionner les fichiers: peut spécifier les enregistrements que vous voulez supprimer du fichier source d'origine. Pour ce faire, sélectionnez le type d'enregistrement, puis le (s) fichier (s) dont vous voulez supprimer les enregistrements.
- Lignes vides: pour supprimer les adresses qui ne contiennent pas de données dans certains champs, sélectionnez l'onglet "Lignes vides". Cliquez sur le champ auquel vous souhaitez appliquer cette condition et sélectionnez "Exclure"

Caractères supplémentaires

- Si votre base de données contient des symboles ou des caractères dans les données, vous pouvez les supprimer automatiquement à l'aide de l'écran Caractères supplémentaires. Sélectionnez les caractères que vous souhaitez supprimer ou laissez les valeurs par défaut si vous n'êtes pas certain. Après avoir sélectionné "Remplacer", iAddress TM vous indiquera combien de caractères supplémentaires ont été trouvés et remplacés dans votre fichier.



Filtre de géocodage (Canada seulement)

- Après avoir exécuté le géocodage sur votre fichier, vous pouvez utiliser l'outil de filtrage pour les mailings ciblés. Cet onglet vous permet de supprimer des enregistrements de votre base de données en fonction des résultats du géocodage.
- Vous pouvez filtrer tous les enregistrements qui sont plus proches ou plus loin d'une distance spécifiée avec les zones de texte Filtrer par distance. Vous pouvez également filtrer par morceaux, ce qui supprimera le nombre spécifié ou les enregistrements les plus éloignés ou les plus proches. Cocher l'option "Filtre Non-Geocoded Addresses" supprimera tous les enregistrements qui n'ont pas été géocodés.

IA Filtrer Expédition [X]

Sélection intelligente Sélection aléatoire SQL Exclure Filtre d'adresse

Caractères supplémentaires Filtre spécial Exclure personnalisée **Codage Géographique**

Filtrer par la distance **Filtrer par Pièces**

Plus près que: Km Nombre de pièces: le plus éloigné

Plus loin que: Km Plus Proche

Filtrer les adresses sans codage géographique

Informations de la tâche

Filtrer Enregistrements 'Seed'
d'enregistrements 5656
0 enregistrements sont filtrés

Important!

Filtrer les enregistrements modifie définitivement votre travail. Si vous souhaitez conserver votre travail d'origine, assurez-vous d'avoir enregistré votre travail avant de le filtrer. Enregistrez votre travail filtré avec un nom différent.

Après le filtrage

Après avoir filtré vos enregistrements, vous pouvez choisir Afficher, Restaurer, Effacer, Exporter ou Enregistrer ces enregistrements filtrés.

Vue

En cliquant sur "Afficher", les enregistrements filtrés s'affichent dans une vue de base de données.

Restaurer

En cliquant sur le bouton "Restaurer", tous vos filtres seront supprimés et tous les enregistrements filtrés seront restaurés. Cela ne fonctionne que si vous n'avez pas effacé les enregistrements filtrés en utilisant le bouton "Effacer".

Clair

Cliquer sur le bouton "Effacer" supprimera définitivement tous les enregistrements filtrés du travail.

Exporter des enregistrements

Si vous souhaitez exporter vos enregistrements filtrés vers une base de données séparée, sélectionnez le bouton "Exporter Filtré" et choisissez un nom pour votre nouveau fichier.

Enregistrement des enregistrements

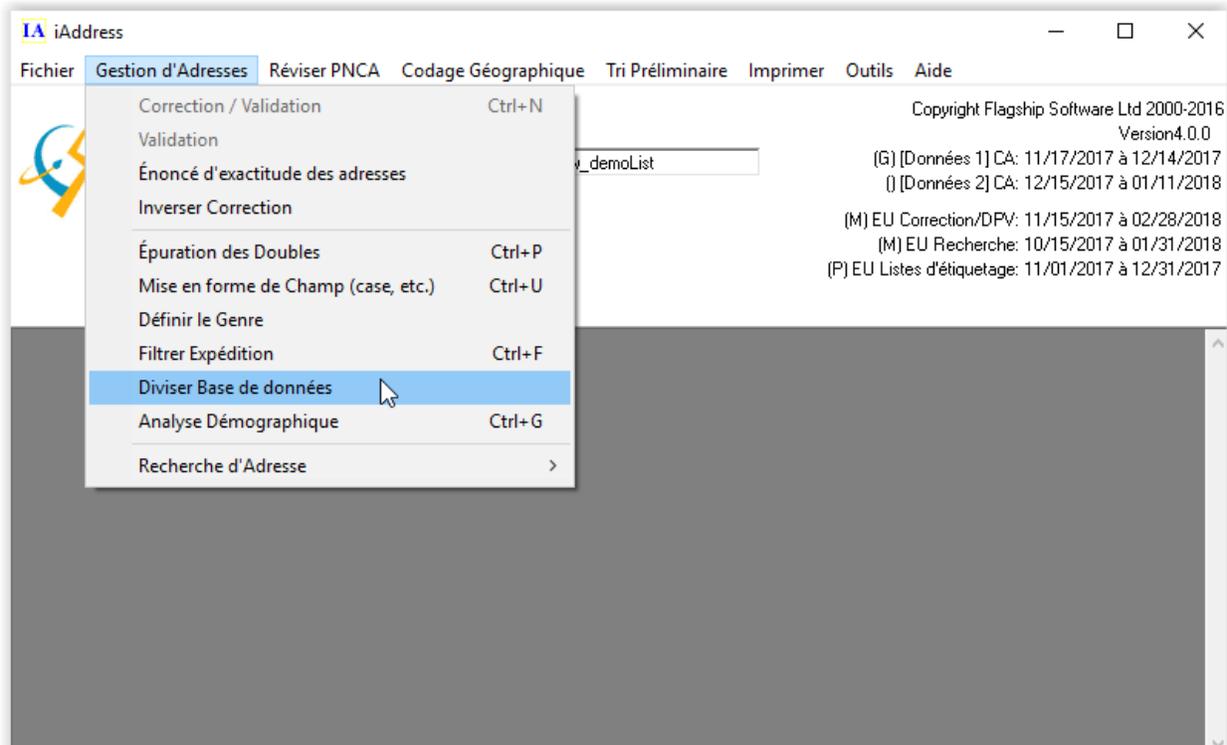
Si vous souhaitez que vos enregistrements filtrés soient divisés en un travail iAddress distinct, sélectionnez le bouton "Enregistrer filtré" et choisissez un nom pour votre nouveau travail.

Restauration des enregistrements

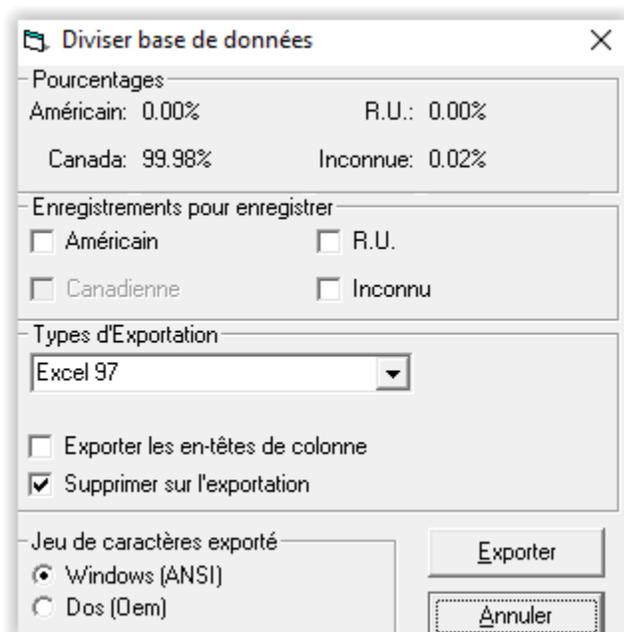
Pour restaurer les enregistrements filtrés, cliquez sur le bouton Restaurer les enregistrements filtrés. Les enregistrements qui ont été supprimés à l'aide du bouton Effacer ne peuvent pas être restaurés.

Split Database

L'utilitaire de base de données fractionnée vous permet de séparer les bases de données avec les enregistrements de plusieurs pays et d'exporter uniquement les enregistrements du travail. Après avoir effectué une correction / validation sur un fichier, sélectionnez "Split Database" dans le menu de gestion des adresses.



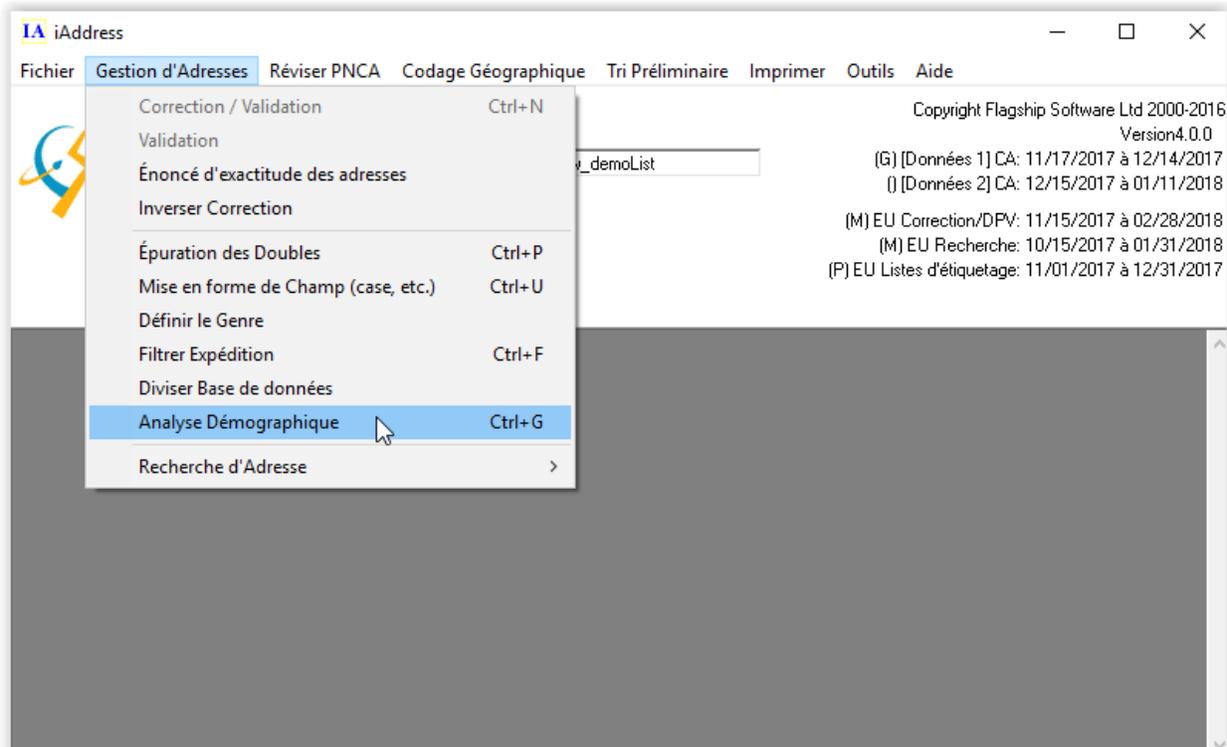
L'écran suivant va apparaître:



Sélectionnez les enregistrements à enregistrer et vos options d'exportation puis cliquez sur "Exporter".

Informations démographiques sur votre travail

La sélection de l'option Analyse démographique dans le menu Gestion des adresses affiche des informations sur votre travail par province, type d'adresse, FSAOM et ville. Après avoir exécuté la correction / validation sur votre travail et sélectionné l'analyse démographique, l'écran suivant apparaîtra :



Vous pouvez sélectionner les éléments que vous souhaitez voir dans votre rapport en utilisant les boutons "Ajouter au rapport" et "Supprimer du rapport". Sélectionnez le bouton "Générer un rapport" pour voir les résultats



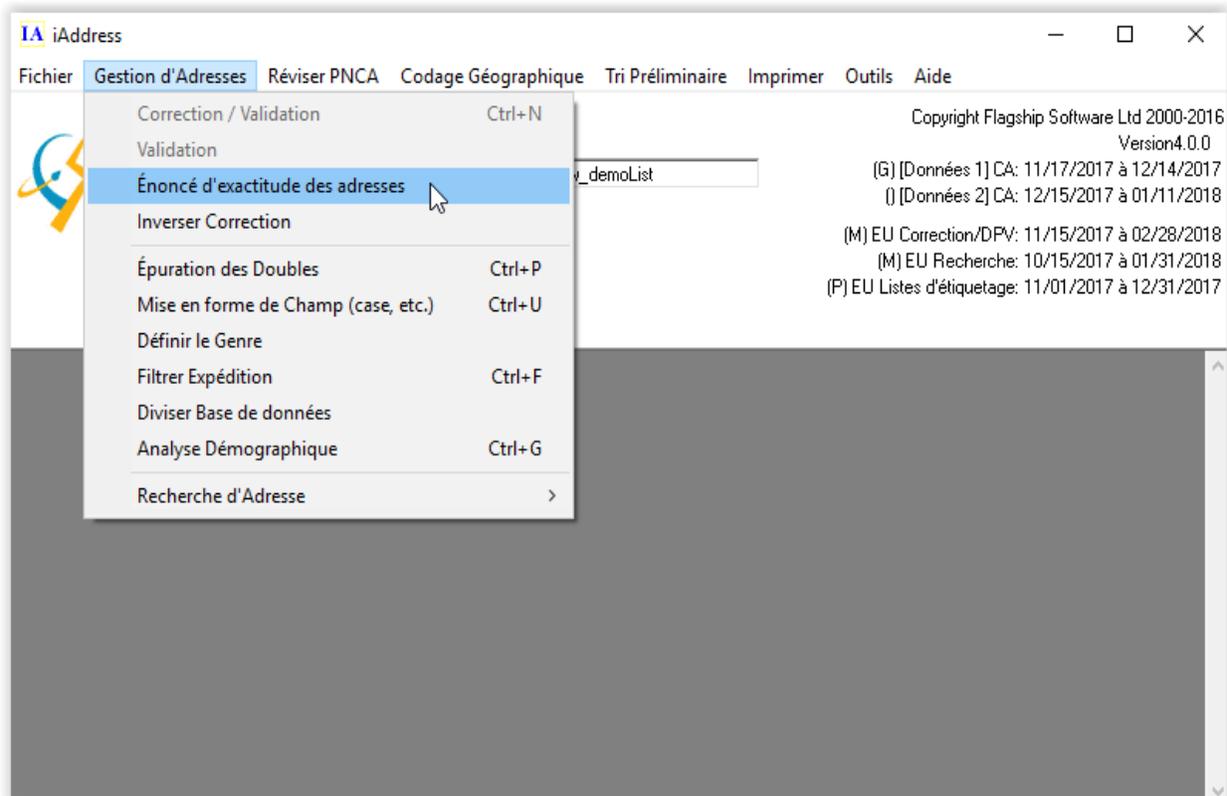
Pour afficher votre rapport, utilisez la barre de défilement située sur le côté droit de l'écran Analyse démographique. Cliquez sur générer un rapport et quelque chose ressemblera à ceci:

The screenshot shows the "Analyse démographique" window with a "Detailed Validation Report" table. The table has five columns: "PROVINCE", "PIECES", "VALID", "CORRECTED", and "UNCI". The data is as follows:

PROVINCE	PIECES	VALID	CORRECTED	UNCI
Terre-Neuve	95	87		4
Nouvelle-Écosse	148	100		25
L'île-du-Prince-Édouard	16	10		3
Nouveau-Brunswick	165	145		10
QUÉBEC EST	433	334		64
MONTRÉAL MÉTROPOLITAINE	199	156		29
QUÉBEC OUEST	733	523		130
Ontario d'est	266	197		54
Ontario centrale	603	504		60
TORONTO MÉTROPOLITAIN	149	139		5
Ontario du sud-ouest	294	240		37
Ontario du nord	164	112		25
Manitoba	256	224		16
Saskatchewan	269	251		11
ALBERTA	1322	626		556
Colombie Britannique	530	368		118
TERRITOIRES-DU-NORD-OUEST/NUNAVUT	7	4		2
TERRITOIRE DU YUKON	6	6		0
OTHER	1	0		0

Rapport de validation / Déclaration d'exactitude

Le rapport de validation fournit des informations sur l'exactitude de vos données. Il répertorie le nombre total d'enregistrements ainsi que le nombre d'enregistrements valides, corrigés et incorrects (impossibles à corriger).



Après avoir corrigé vos adresses, choisissez "Rapport de validation" dans le menu Gestion des adresses. L'écran suivant va apparaître:

Énoncé d'exactitude des adresses

Informations de client

Nom de société (Nom de votre société)	Envoi au nom de
Flagship Software LTD.	
Numéro de client (Votre numéro)	Numéro de client SCP:
Customer Num	
Date d'expédition	Bureau de dépôt
2017-12-01	MISSISSAUGA ON

Nom de tâche: aaaNew_demoList
 Logiciel et Numéro de Version: iAddress Version 2014
 Nom de client: Flagship Software LTD.
 Adresse de client: 203-60 King Road
 Richmond Hill ON L4E2J4
 (416) 410-6357
 Numéro de téléphone du client: Customer Num
 Numéro de client: 2017-12-01
 Date de poste sélectionnés:
 Date d'Expiration du CD de mode de livraison: 2017-12-14
 Numéro de série du CD NML: P3102025561101
 Options: Majuscule
 Deux ligne
 Style western
 Raccourcir rues

NE PAS afficher cette fenêtre après de l'exécution du corriger

Précision du courrier

Il est important de vérifier le rapport de validation pour votre niveau de précision. Si votre envoi est inférieur à 5 000 pièces, vous n'avez pas besoin d'atteindre un taux de précision de 95%. Cependant, si votre envoi contient plus de 5 000 pièces, vous devez obtenir une précision d'au moins 95%.

Le pourcentage valide est calculé automatiquement. Depuis cet écran, vous pouvez choisir ce qui suit:

- voir les adresses corrigées
- afficher les adresses incorrigibles
- corrections de filtre
- imprimer le rapport de validation
- enregistrer dans le fichier

Afficher les adresses corrigées

La sélection de cette option vous permet d'afficher et d'imprimer les adresses corrigées. Cela fournit une liste pour mettre à jour la base de données d'origine. Le rapport indiquera où les corrections ont été faites, ainsi que l'adresse exacte.

Afficher les adresses incorrigibles

La sélection de cette option vous permet d'afficher et d'imprimer les adresses non corrigibles. Cela fournit une liste pour mettre à jour la base de données d'origine. Vous voudrez peut-être conserver certaines adresses dans votre travail jugées incorruptibles par Postes Canada, comme des adresses internationales, et vous pouvez supprimer des adresses pour lesquelles il n'y avait pas suffisamment d'information pour effectuer la correction. Pour supprimer toutes les adresses non corrigibles, cliquez sur "Filtrer les enregistrements par type de correction".

Pour voir les adresses individuelles non corrigibles, cliquez sur le bouton "Rechercher" sur l'écran "Afficher la base de données". De plus amples informations sur l'écran de recherche sont fournies dans une section ultérieure. Si vous corrigez ces adresses dans la fenêtre de recherche et enregistrez les résultats, votre rapport de validation sera automatiquement mis à jour. Les instructions sur la correction manuelle de vos adresses sont indiquées ci-dessous.

Filtrer l'enregistrement

Vous pouvez choisir l'enregistrement par type de correction. Pour plus d'informations, voir page 49 du manuel "Sélection des enregistrements"

Important!

Si vous le souhaitez, vous pouvez supprimer tout ou partie des adresses non corrigibles dans votre travail iAddress™. iAddress™ actualisera automatiquement votre rapport de validation.

Imprimer le rapport de validation

Les rapports de validation doivent être soumis à Postes Canada lorsque vous envoyez plus de 5 000 pièces. Toutefois, vous pouvez choisir d'imprimer le rapport de validation pour vos propres enregistrements, même si votre envoi est inférieur au seuil de 5 000 pièces.

Rapport corrigé

Ce rapport contient un résumé des corrections apportées à vos adresses lors du traitement.

Rapport incorrigible

Ce rapport résume les adresses qui n'ont pas pu être corrigées et les problèmes possibles rencontrés.

Faire des corrections manuelles

Pour corriger manuellement vos enregistrements non corrigibles, commencez par les afficher dans l'écran Afficher la base de données. Vous pouvez accéder à cet écran en cliquant sur Afficher les adresses non corrigibles dans l'écran Rapport de validation ou en sélectionnant Fichier / Afficher la base de données et en cliquant sur le bouton d'option Non corrigible en haut.

Choisissez l'enregistrement que vous souhaitez corriger manuellement (ou le premier enregistrement de votre liste) et cliquez sur le bouton Rechercher en haut de l'écran. L'enregistrement sera maintenant chargé dans l'écran de recherche. La fonctionnalité située à droite de la case Correct vous amènera à Google Maps et tracera l'adresse pour vous.

Recherche d'adresses

Les résultats sont fondés sur des tranches d'adresses et ne devraient pas servir à valider l'existence d'adresses individuelles.

Recherche Rapide

Adresse1 Suggérer

Adresse2

Ville

Province Postal / ZIP

Longitude Latitude

Degrés Signés Degrés Non Signés

Recherche Automatique

Rechercher Nom de Rue

Rechercher Postal / ZIP

Effacer

Options de Correction

Problème possible

COMMENTAIRE

Position

Retourner au Fichier d'Importation

Recherche Adresse

Ajoute enregistrement

Rechercher

Province

Ville

Rues | PR/RR/CP | Rues secondaires | GDCs | Villes secondaires

Sélectionner

Rue # (Optionnel)

Recherche Adresse

Pour voir la liste du répertoire pour cette adresse, vous pouvez cliquer sur le bouton "Recherche par code postal /" ou "Rechercher le nom de la rue". Les listes de répertoires pour le code postal ou le nom de la rue apparaîtront dans la fenêtre. Si l'une de ces listes est une correction appropriée pour votre enregistrement, vous pouvez double-cliquer sur l'entrée du répertoire. Une boîte apparaîtra demandant le numéro de la rue et le numéro de l'Apt / Boîte postale. Entrez le numéro de rue et l'appartement ou le numéro de boîte postale (le cas échéant), puis cliquez sur OK.

Vous pouvez également utiliser la fonction de recherche au bas de l'écran. Choisissez la province appropriée puis choisissez la ville dans la liste fournie. Cliquez sur le bouton de sélection Une liste de tous les noms de rues apparaîtra sur la droite. Vous pouvez rechercher des boîtes postales, des itinéraires ruraux, des récepteurs de grand volume (LVR) et vérifier les autres noms de villes et de rues.

Sauvegarde de vos corrections manuelles

Une fois que vous avez corrigé manuellement votre adresse, cliquez sur le bouton Corriger. Votre adresse peut maintenant être valide, corrigée ou peut rester non modifiable. Si vous souhaitez enregistrer cette adresse dans votre travail, cliquez sur Adresse Enregistrer. Si vous souhaitez conserver l'entrée d'origine, vous pouvez annuler votre correction manuelle en cliquant sur Rétablir l'importation. Si vous voulez supprimer cet enregistrement, cliquez sur ce bouton.

Parcourez votre base de données en cliquant sur les boutons Enregistrement suivant ou Enregistrement précédent.

Ajouter des enregistrements supplémentaires

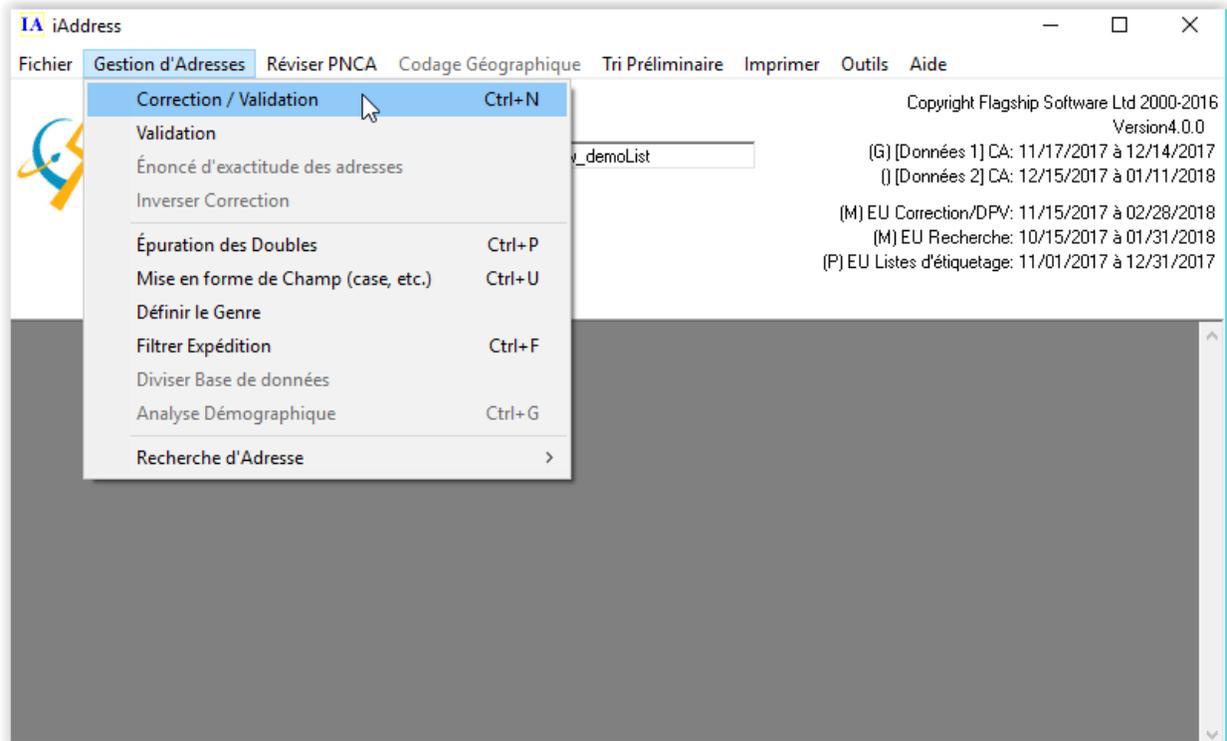
Si vous avez des ajouts de dernière minute à votre travail, vous pouvez ajouter ces adresses à votre base de données en les saisissant via l'écran Recherche. Cliquez sur le bouton radio Ajouter un enregistrement et entrez l'adresse. N'oubliez pas de cliquer sur Corriger et enregistrer l'adresse pour vous assurer que vous ajoutez une adresse nettoyée à votre travail. Cette étape est appropriée pour un petit nombre d'adresses supplémentaires. Si vous avez un plus grand nombre à entrer, il peut être plus efficace d'utiliser l'option Gestion des adresses / Uncorrect et fusionner un autre fichier dans votre travail en utilisant l'option Fichier / Fusionner dans le travail.

Correction / Validation

La validation d'un emploi garantit que vos adresses sont reconnues par Postes Canada. Chaque adresse est comparée et comparée à la base de données d'adresses de Postes Canada.

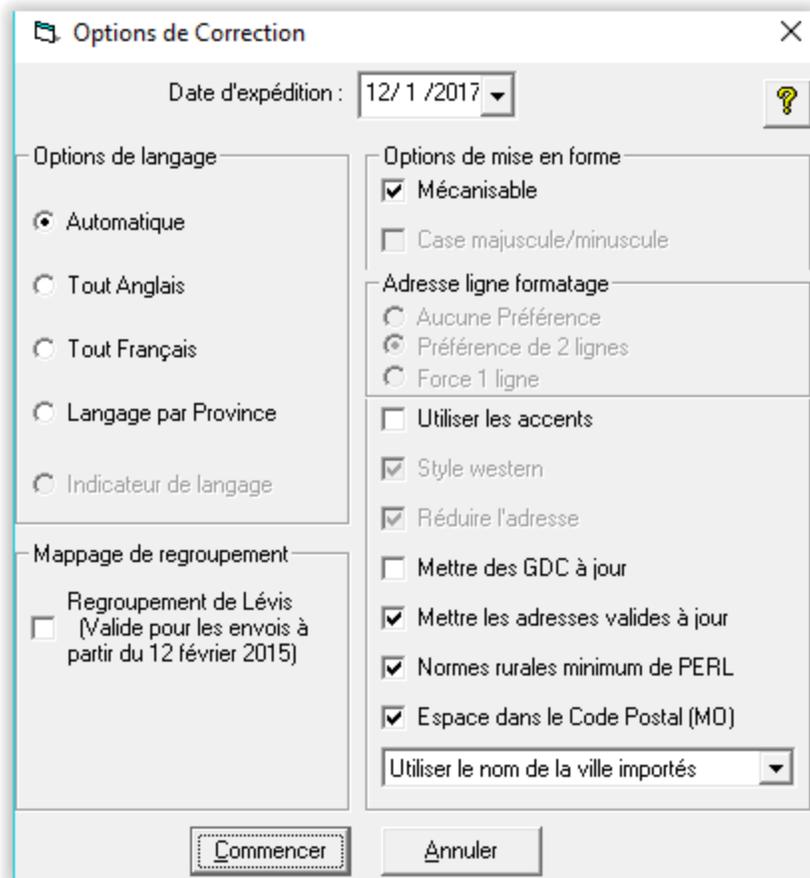
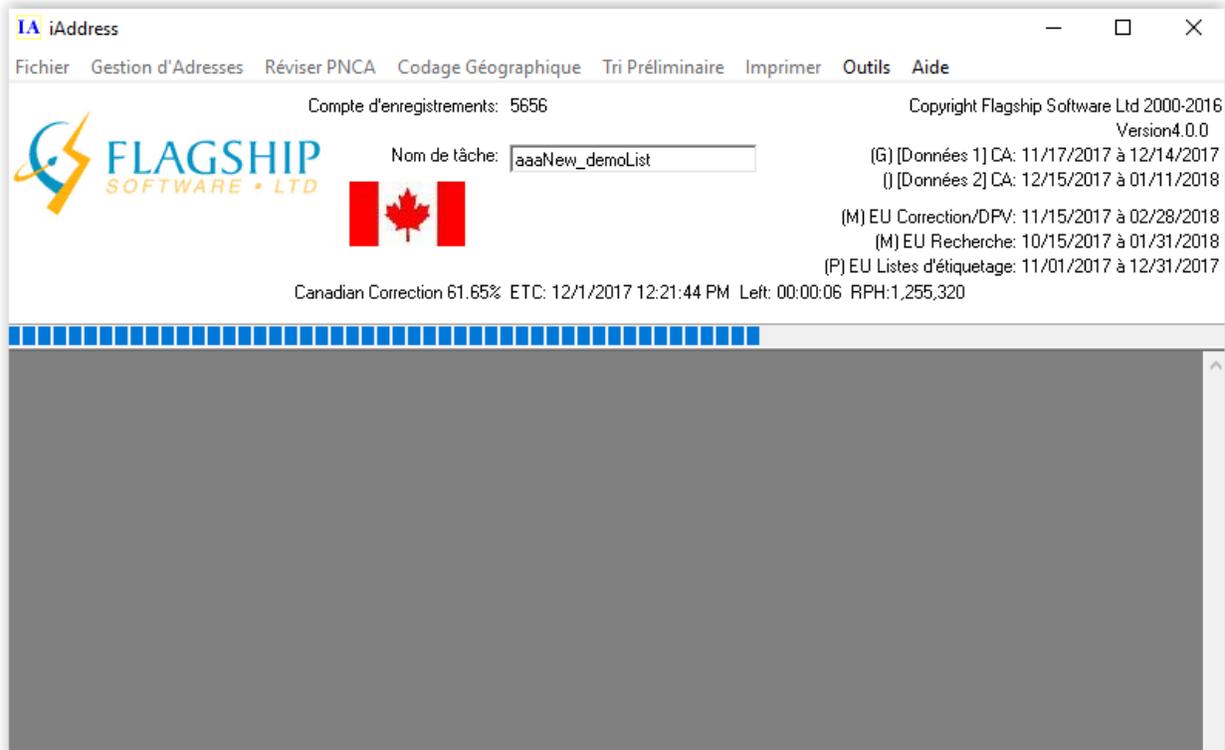
Vous disposez de deux options dans iAddress [™]:

- Correction et validation de vos données
- Validation uniquement de vos données



Correction et validation

Sélectionnez "Correction / Validation" dans le menu Gestion des adresses. L'écran suivant va apparaître:



Date d'envoi

iAddress™ vous permet d'entrer la date à laquelle vous enverrez votre travail. Il corrigera et validera votre travail par rapport aux données CPC valides pour cette date. Si vous avez choisi une date non valide, iAddress™ affichera un message d'erreur.

Options de langue

Les options suivantes sont disponibles pour la langue:

- Automatique conserve la langue initialement saisie dans la base de données par enregistrement individuel. Si une adresse a été saisie partiellement en anglais et partiellement en français, iAddress™ calcule la langue utilisée principalement dans l'enregistrement et affecte la langue en conséquence.
- Tout l'anglais convertit toutes les adresses en anglais équivalent.
- Tous les français convertissent toutes les adresses à l'équivalent français.
- La langue par province convertira l'adresse du Québec en français et toutes les autres adresses canadiennes en anglais.
- L'indicateur de langue utilisera le champ désigné comme champ Indicateur de langue (défini au moment de la création du travail) pour déterminer la langue d'un enregistrement

Options de formatage

De plus, les options suivantes peuvent être sélectionnées en cliquant sur la case en face de l'option. Pour désélectionner, cliquez à nouveau.

- Usinable formate votre adresse pour répondre aux critères CPC pour le courrier usinable. Cette option force les options de formatage suivantes.
 - o Majuscules / Minuscules est désactivé (Adresse toutes majuscules).
 - o La sortie deux lignes est désactivée (seule une adresse de ligne est renvoyée).
 - o L'option Accents est désactivée (aucun accents renvoyé).
 - o Style occidental est activé (l'adresse est formatée en style occidental pour améliorer la lisibilité)
 - o Raccourcir l'adresse est activée (les types de rue sont abrégés).

- Majuscules / minuscules convertit les adresses en équivalents majuscules et minuscules.

***Important!

SAUF SI VOUS CHOISISSEZ CETTE OPTION, TOUTES LES ADRESSES SERONT IMPRIMÉES EN MAJUSCULES.

Formatage de ligne d'adresse

- Aucune préférence, le logiciel sélectionnera le format qui vous semble le plus approprié.
- Préférer 2 Ligne ajuste la base de données à un format de deux lignes où elle est autorisée. Par exemple:

123 rue principale Apt 1000

Oakville ON 1A2 B3C

Devient

Apt 1000

123 rue principale

Oakville ON 1A2 B3C

- Force 1 Line est disponible si vous avez seulement importé une ligne d'adresse. Si le logiciel préfère une sortie à deux lignes, les deux lignes seront jointes dans un champ.
- Utiliser les accents ajoute des accents français aux adresses lorsque le français a été sélectionné.
- Western Style formate votre adresse pour répondre aux critères CPC pour Western Style. Il n'a pas de qualificatif pour les numéros d'appartement ou d'unité. Par exemple:

123 rue principale Apt 1000

Oakville ON 1A2 B3C

becomes

1000-123 Main Street
Oakville ON 1A2 B3C

Shorten Street convertit les adresses en formulaires abrégés approuvés par Postes Canada.

- Mise à jour LVR standardise les noms de récepteurs de grand volume dans votre travail.
- Valeurs de mise à jour remplace une adresse valide par une adresse valide formatée. Le format est déterminé par les options que vous avez sélectionnées. Par exemple:

55 Trafalgar Court

Devient

55 Trafalgar Crt

- Normes Rurales SERP minimum La valeur par défaut dans iAddress™ est de corriger les adresses rurales en utilisant des règles de validation très strictes. Si la base de données de Postes Canada contenait de l'information sur la case postale, cette information était nécessaire pour valider ou corriger l'adresse. Toutefois, en vertu des exigences du RSR, une adresse rurale doit seulement avoir la bonne ville et le bon code postal pour être considéré valide.
- Espace dans PostalOM Codeforme votre code de code postal avec un espace après les trois premiers caractères: A1A 1A1. Si cette option n'est pas sélectionnée, le code de code postal sera formaté comme A1A1A1.

Validation seulement

Sélectionnez "Validation" dans le menu Gestion des adresses. Vous ne sélectionnez pas les options de langue avec Validation uniquement.

Pour exécuter votre travail

Après avoir sélectionné toutes vos options, cliquez sur "OK".

Pour annuler votre travail pendant qu'il est en cours d'exécution, cliquez sur "Annuler".

Pour annuler la correction

Pour annuler la correction, sélectionnez "UnCorrect" dans le menu Gestion des adresses.

Déplacer la mise à jour (NCOA)

Changement d'adresse national (NCOA)

Le NCOA est un service payant. Pour accéder à ce module, vous devrez acheter des transactions (1 transaction est égale à 1 adresse traitée). Ceux-ci doivent être achetés directement via Flagship Software.

Après avoir effectué l'extraction en double (facultatif), la correction d'adresse et tout autre filtrage sur votre travail, vous pouvez traiter vos adresses via le module NCOA. Votre base de données doit contenir des champs de nom car une adresse ne peut correspondre que si le nom de l'adresse correspond également.

Pour démarrer un travail NCOA, sélectionnez "Traiter NCOA / DNM" dans le menu NCOA / DNM

